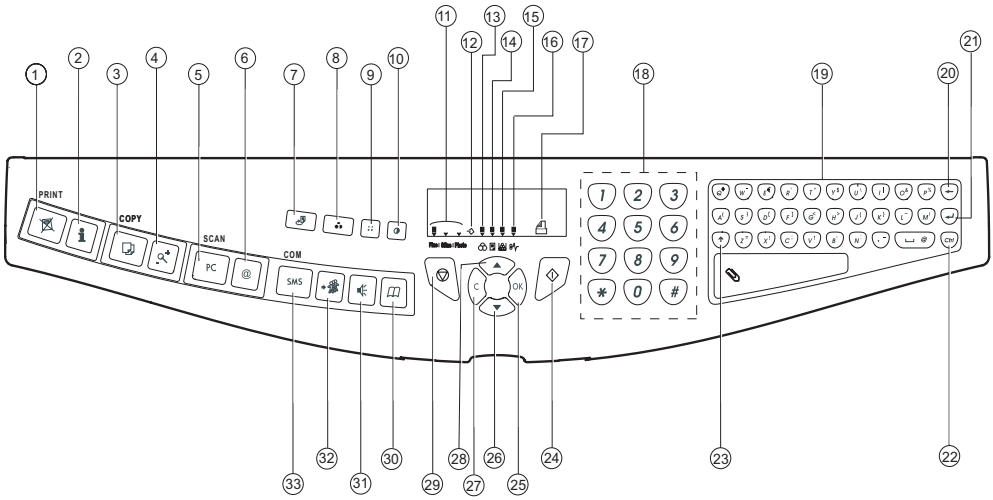
Triumph-Adler

MFP 980

MANUAL DE INSTRUCCIONES

Panel de control

1. Tecla : parada de las impresiones en curso.
2. Tecla : ayuda para el uso del terminal.
3. Tecla : copia local.
4. Tecla : reducir o agrandar.
5. Tecla **PC**: scan to PC / scan to FTP.
6. Tecla @ : scan to e-mail (emisión de fax Internet).
7. Tecla : impresión Anverso/Reverso
8. Tecla : selección del modo color.
9. Tecla : resolución de análisis.
10. Tecla : ajuste del contraste.
11. Resolución de análisis Fine (Fino), SFine (Super Fino), Photo.
12. Icono de Linea :
    * Encendido: comunicación en curso.
    * Intermitente: establecimiento de comunicación.
13. Icono : modo color seleccionado.
14. Indicador de impresión Anverso/Reverso :
    * Encendido: modo Anverso/Reverso activado.
    * Apagado: modo Anverso/Reverso desactivado.
15. Indicador reserva de "Toner" :
    Encendido : tóner agotado,
    Intermitente : tóner casi agotado.
16. Indicador atasco papel impresora .
17. Icono recepción icono recepción fax:
    * Encendido : recepción posible.
    * Intermitente : documento(s) no impreso(s) en memoria o en curso de recepción.
    * Apagado : recepción imposible.
18. Teclado numérico.
19. Teclado alfabético.
20. Tecla : borra el caracter situado a la izquierda del puntero.
21. Tecla : entrada o paso a la línea siguiente.
22. Tecla **Ctrl** : acceso a los caracteres especiales.
23. Tecla : Shift.
24. Tecla : emisión de fax.
25. Tecla **OK**: válida la selección visualizada.
26. Tecla : acceso al menú y navegación por los menús hacia abajo.
27. Tecla **C**: retorno al menú anterior y corrección de la entrada.
28. Tecla : navegación por los menús hacia arriba.
29. Tecla : parada de la operación en curso.
30. Tecla : acceso a la carpeta y a los números abreviados.
31. Tecla toma de línea manual, escucha de la tonalidad durante la emisión de un fax.
32. Tecla : difusión multidestinatarios (fax, email o SMS).
33. Tecla SMS: envío de un **SMS** (Short Message Service).



Este aparato está conforme a la conexión paneuropea I-CTR37 y CTR21 con vistas asu conexión a la Red de telefonía pública conmutada (RTPC). En caso de que surjan problemas, debe ponerse en contacto con el proveedor.

La marca CE certifica de la conformidad de los productos a las exigencias esencialesde la directiva R&TTE 1999/5/CE, de conformidad con las directivas 73/23/CE para la seguridad de los usuarios, 89/336CE para las perturbaciones electromagnéticas.

Y que utiliza eficazmente el espectro radio atribuido a las comunicaciones terrestres.El fabricante declara que los productos son fabricados de conformidad con el ANEXO II de la directiva R&TTE

1 INSTALACIÓN 1-1
Instalación del terminal 1-1
Condiciones del lugar de utilización 1-1
Desembalaje de los elementos 1-4
Desembalaje del depósito de papel adicional (segÚn modelo u opción) 1-5
Desembalaje del módulo anverso/reverso (segÚn modelo u opción) 1-6
Descripción 1-7
Instalación de los elementos amovibles 1-8
Implantación del cargador del documento para análisis 1-8
Instalación del bandeja de salida impresora 1-9
Instalación de la bandeja de papel de la impresora 1-10
Carga del papel 1-11
Ajuste de la bandeja de salida del documento original 1-13
Carga del papel en modo manual 1-14
Instalación del depósito de papel adicional (según modelo u opción) 1-15
Colocación del módulo anverso/reverso (según modelo u opción) 1-17
Conexiones 1-20
Conexión telefónica y lan 1-21
Conexión de red y puesta en tensión 1-21

2 MANEJO RÁPIDO 2-1
Principios de navegación 2-1
Funcionamiento básico 2-1
Acceso a las funciones 2-3
Guía de funciones 2-4

3 CONFIGURACIÓN DEL TERMINAL 3-1
Parámetros generales 3-1
Antes del envío 3-2
Antes de la recepción 3-5
Parámetros técnicos 3-7
Parámetros de red local (segÚn modelos) 3-11
Ajustes de la red local 3-11
Mensajería e internet 3-12
Parámetros de inicialización 3-14
Parámetros 3-16
Conexión a internet 3-20
Inhabilitación de la función de internet 3-20
Servicio SMS 3-21
Parámetros SMS 3-21
Enviar un SMS 3-22
Borrar un SMS 3-23
Recepción de SMS 3-23
Servidor SMS 3-24

4 AGENDA 4-1

Creación de fichas de interlocutores 4-1
Añadir una ficha 4-2
Creación de listas de interlocutores 4-4
Añadir una lista 4-4
Añadir o suprimir un interlocutor de una lista 4-5
Consulta de una ficha o una lista 4-6
Modificación de una ficha o una lista 4-6
Supresión de una ficha o una lista 4-6
Impresión de la agenda 4-6
Importación de una agenda 4-7
Campos de entrada del archivo 4-7
Procedimiento 4-8
Exportación de una agenda 4-9

5 UTILIZACIÓN 5-1
Enviar 5-1
Colocación del documento 5-1
Parámetros de la resolución y el contraste 5-2
Marcación para la llamada 5-3
Envío a través de le red telefónica pública 5-5
Envío por internet 5-8
Lista de comandos para procesos de envío 5-11
Detención de un envío en curso 5-12
Recepción 5-13
Recepción a través de la línea telefónica pública 5-13
Recepción a través de internet 5-13
Modo copiadora 5-13
Copia local 5-14
Parámetros específicos para la copia 5-15
Otras funciones 5-18
Diarios 5-18
Impresión de la guía 5-18
Impresión de la lista de parámetros 5-19
Impresión de las fuentes 5-19
Contadores 5-19
Depósito y recogida 5-20
Bloqueo 5-22
Scan to PC (según modelo) 5-23
Buzones (BZN fax) 5-24
Gestión de los buzones 5-24

6 MANTENIMIENTO/CONSERVACIÓN 6-1
Mantenimiento 6-1
Aspectos generales 6-1
Sustitución de los consumibles (tóner y tambor) 6-1
Limpieza 6-16

Mantenimiento 6-18
Calibración del escáner 6-18
Anomalías 6-18
Errores de comunicación 6-18
Errores de la impresora 6-21
Anomalías del escáner 6-25
Otras anomalías 6-27
Embalaje y transporte del terminal 6-27
Datos técnicos 6-29
Datos técnicos del terminal 6-29
7 SEGURIDAD 7-1
Datos técnicos de los accesorios VI-1

1 INSTALACIÓN

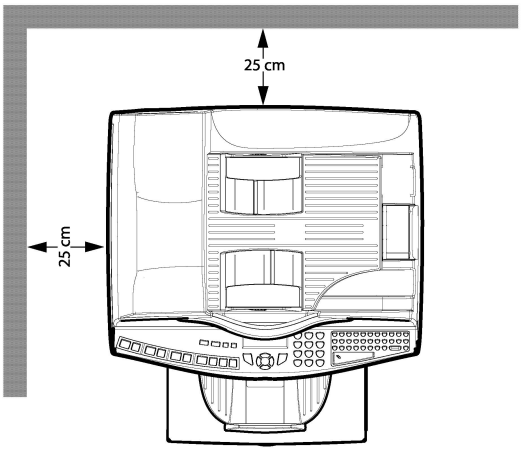
INSTALACIÓN DEL TERMINAL

CONDICIONES DEL LUGAR DE UTILIZACIÓN

El escoger un lugar adecuado, alargará la vida útil del terminal. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al escoger el emplazamiento:

- Escoja un emplazamiento bien ventilado.
- Procure no obturar la rejilla de ventilación situada sobre el lado izquierdo del aparato. Si, durante la instalación, hay una pared cerca, asegúrese de que éste esté alejado al menos 25 centímetros con respecto a la parte trasera de la máquina del lado izquierdo del aparato,

con el fin de facilitar la apertura de la cubierta de análisis y de no obstruir la rejilla de ventilación del aparato



- Compruebe que el lugar no presente riesgos de emisiones de amoniaco u otros gases orgánicos.
- La toma de corriente a tierra (ver recomendaciones de seguridad en el capítulo **Seguridad**) a la que tenga previsto conectar el terminal, debe encontrarse cerca del mismo y debe ser de fácil acceso.
- Asegúrese de que el terminal no está directamente expuesto a la luz del sol.
- No coloque el terminal en una zona expuesta a corrientes de aire generadas por un sistema de aire acondicionado, calefacción o ventilación ni en una zona sometida a grandes diferencias de temperatura o humedad.
- Escoja una superficie sólida y horizontal para que el terminal no esté sometido a vibraciones.
- Los orificios de ventilación no deben cubrirse con otros objetos.
- No coloque el aparato cerca de cortinas, papel pintado u otros objetos combustibles.
- Evite los lugares donde puedan producirse salpicaduras de agua u otros líquidos.
- Compruebe que el lugar sea seco, limpio y exento de polvo.

Precauciones de uso

Al utilizar el terminal, tenga en cuenta la importancia de las siguientes medidas de seguridad:

Entorno de trabajo

La sección siguiente describe el entorno de trabajo necesario para el terminal:

- Temperatura: 10 °C a 35 °C con una diferencia máxima de 10 °C por hora.
- Humedad: 20 a 80 % de humedad relativa (sin condensar) con una diferencia máxima del 20 % por hora.

Terminal

La sección siguiente describe las medidas de seguridad que deben adoptarse al utilizar el terminal:

- Nunca desconecte el terminal ni abra las cubiertas durante el proceso de impresión.
- No utilice gases o líquidos inflamables ni objetos que puedan generar campos magnéticos en las proximidades del terminal.

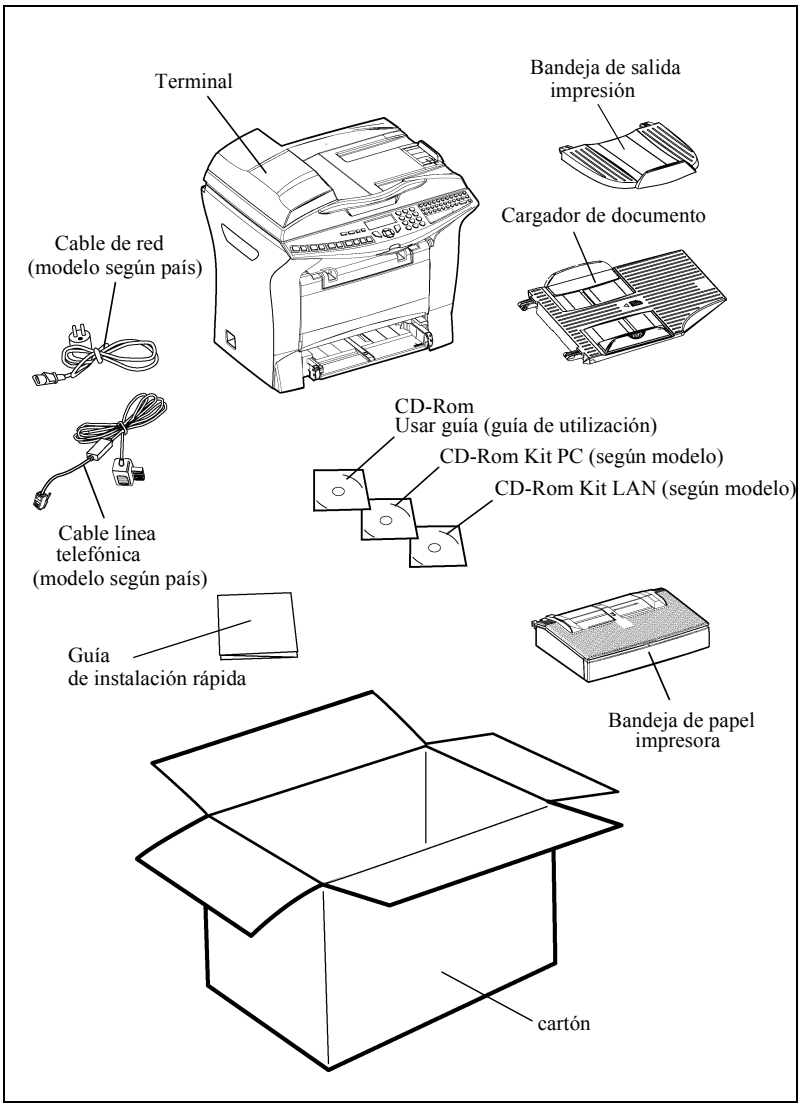
- Cuando desconecte el enchufe de la toma de corriente, tire siempre del enchufe, nunca del cable de alimentación. Los cables dañados son una fuente potencial de incendios o descargas eléctricas.
- En ningún caso toque el cable de alimentación con las manos húmedas. Podría recibir una descarga eléctrica.
- Desconecte siempre el conector antes de desplazar el terminal. Si no lo hiciera, podría dañar el cable y crear peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Desconecte el conector cuando no vaya a utilizar el terminal durante un espacio de tiempo prolongado.
- No intente nunca desmontar un panel o una tapa fijos. El aparato contiene circuitos eléctricos de alta tensión. El contacto con estos puede provocar descargas eléctricas.
- No trate nunca de reparar o modificar el terminal. Podría dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.
- No coloque nunca objetos pesados sobre el cable de alimentación ni tire del mismo ni lo doble. Podría dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Asegúrese de que el terminal no descansa sobre el cable de alimentación o cables de comunicación de cualquier otro aparato eléctrico. No se deben conectar otros cables al mecanismo del terminal. Podría afectar a su funcionamiento y provocar un incendio.
- Asegúrese de que los clips, grapas y otros objetos metálicos pequeños no penetren al interior del terminal por los orificios de ventilación u otras aberturas. Estos objetos podrían provocar peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Evite todo contacto o aproximación de agua u otros líquidos con el terminal. El contacto del terminal con agua u otros líquidos puede dar lugar a peligro de incendio o descargas eléctricas.
- En caso de penetrar accidentalmente líquido o algún objeto metálico en el interior del terminal, desconéctelo inmediatamente, desenchufe el conector de la toma de corriente y póngase en contacto con su distribuidor. De no hacerlo, se expondría a provocar un incendio o descargas eléctricas.
- En caso de recalentamiento anormal del terminal, humo, olores o ruidos extraños, desenchufe inmediatamente el conector de la toma de corriente y avise a su distribuidor. De no hacerlo, se expondría a provocar peligro de incendio o descargas eléctricas.
- Papel para la impresión: no utilice nunca papel ya impreso; los residuos de la tinta o del tóner sobre el papel ya impreso pueden dañar la unidad impresora del terminal.

Atención - Asegúrese de que el terminal se encuentra en un local bien ventilado. Durante el proceso de impresión se genera una pequeña cantidad de ozono. Durante un funcionamiento intensivo puede desprender olores desagradables. Elija un emplazamiento con buena ventilación para garantizar un funcionamiento seguro.

DESEMBALAJE DE LOS ELEMENTOS

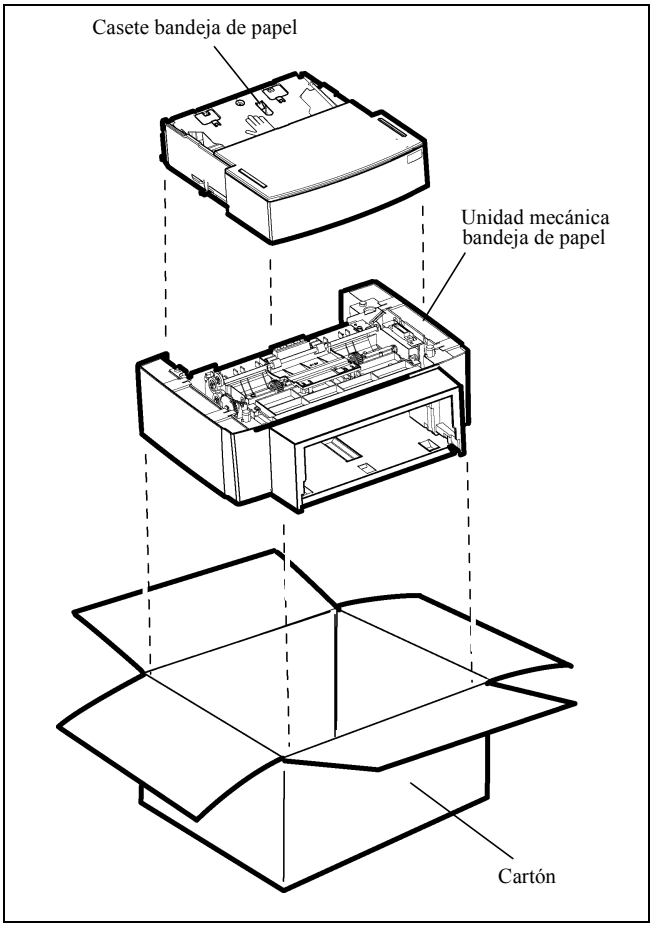
☞ Retire los perfilados de protección, los embalajes y el aparato del cartón.

☞ Verifique la presencia de los elementos ilustrados a continuación.



DESEMBALAJE DEL DEPÓSITO DE PAPEL ADICIONAL (SEGÚN MODELO U OPCIÓN)

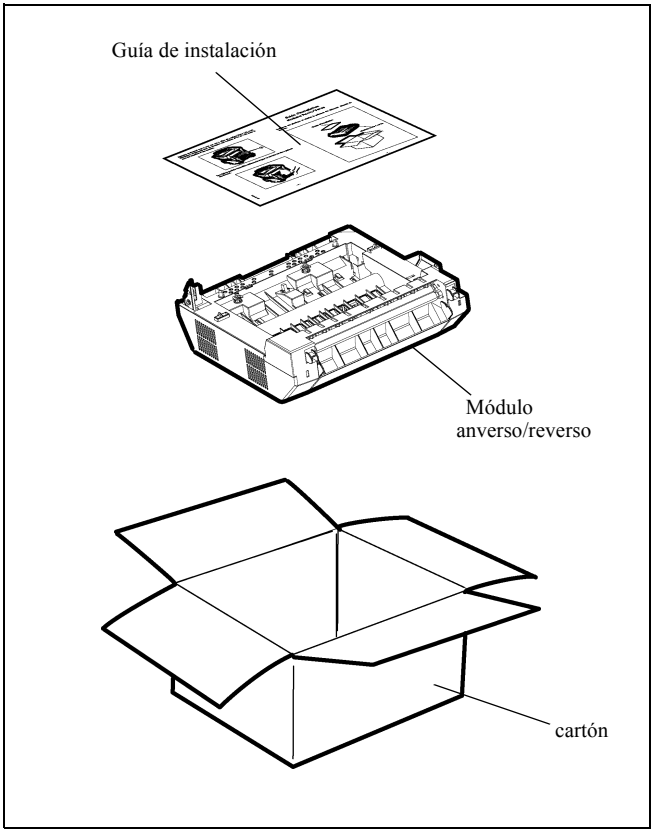
☞ Retire las bolsas de plástico y verifique la presencia de los elementos ilustrados a continuación



Para la instalación del depósito de papel adicional (ver apartado **Descripción**, página 1-7)

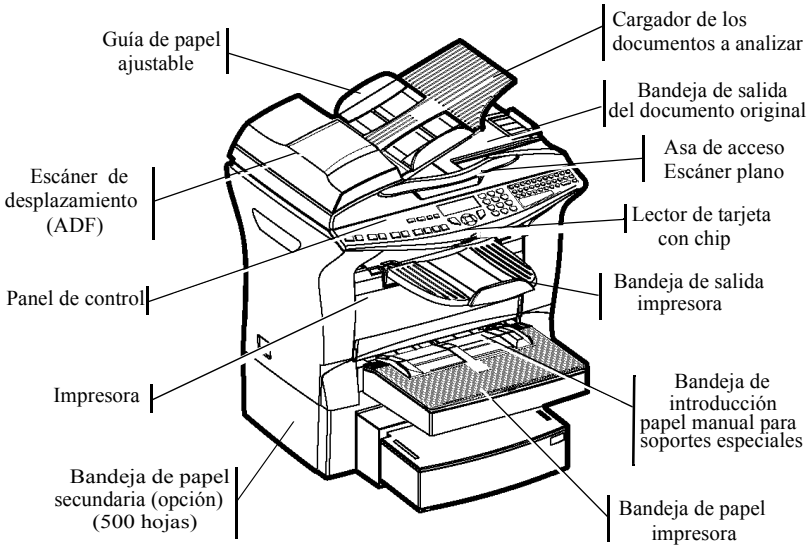
DESEMBALAJE DEL MÓDULO ANVERSO/ REVERSO (SEGÚN MODELO U OPCIÓN)

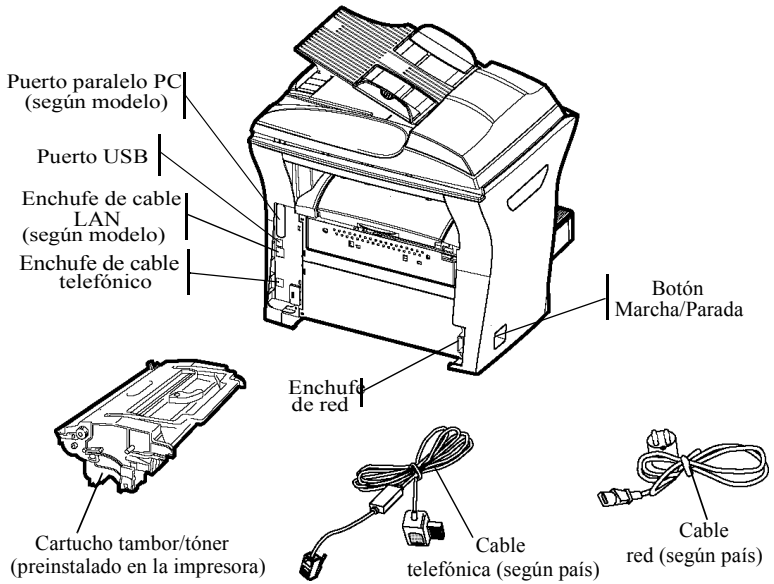
☞ Retire la bolsa de plástico y verifique la presencia de los elementos ilustrados a continuación.



☞ Para la instalación del módulo anverso/reverso (ver apartado **Colocación del módulo anverso/ reverso (según modelo u opción)**, página 1-17)

DESCRIPCIÓN


Guía de papel ajustable
Cargador de los documentos a analizar
Bandeja de salida del documento original
Asa de acceso Escáner plano
Escáner de desplazamiento (ADF)
Lector de tarjeta con chip
Panel de control
Bandeja de salida impresora
Impresora
Bandeja de introducción papel manual para soportes especiales
Bandeja de papel secundaria (opción) (500 hojas)
Bandeja de papel impresora

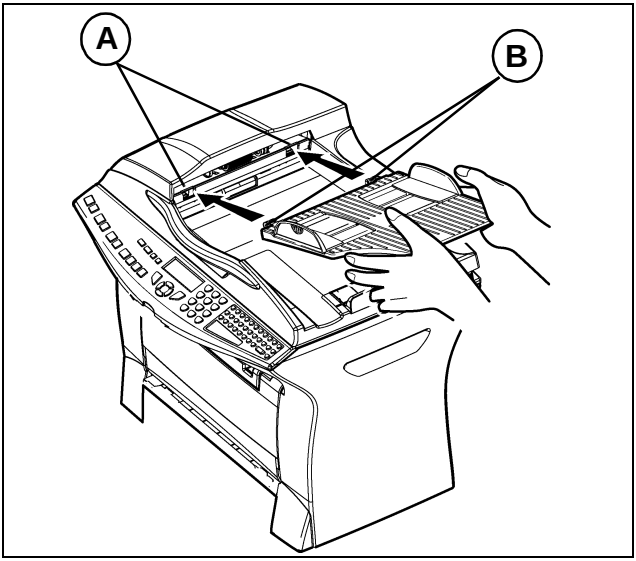

Puerto paralelo PC (según modelo)
Puerto USB
Enchufe de cable LAN (según modelo)
Enchufe de cable telefónico
Botón Marcha/Parada
Enchufe de red
Cartucho tambor/tóner (preinstalado en la impresora)
Cable telefónica (según país)
Cable red (según país)

INSTALACIÓN DE LOS ELEMENTOS AMOVIBLES

Esta sección describe la instalación de los elementos fijos del terminal.

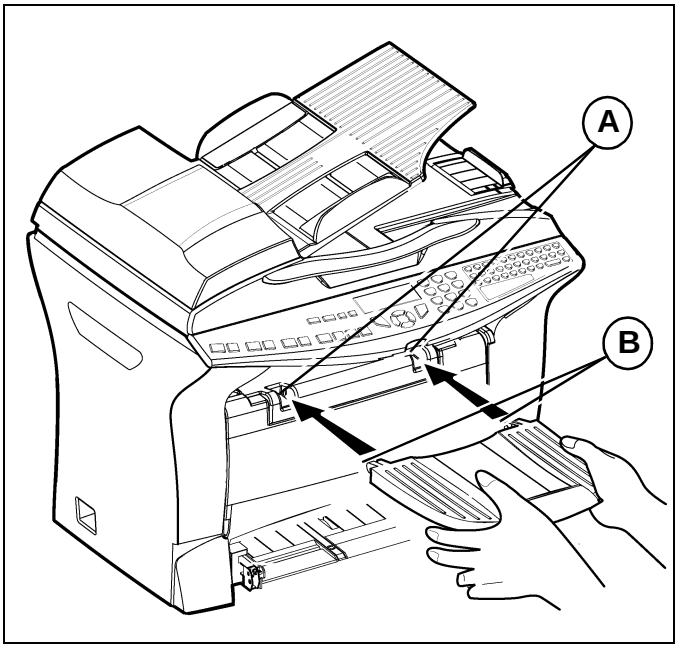
IMPLANTACIÓN DEL CARGADOR DEL DOCUMENTO PARA ANÁLISIS

☞ Fijar el cargador de documento, enganchando sus dos pitones (**B**) en los orificios (**A**) previstos a tal efecto.



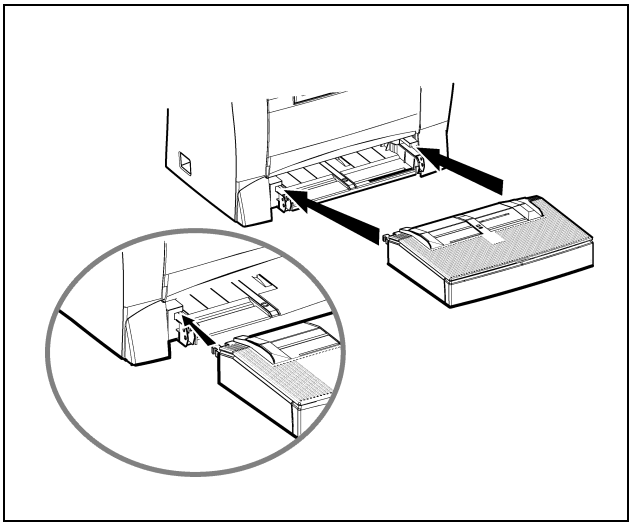
INSTALACIÓN DEL BANDEJA DE SALIDA IMPRESORA

☞ Inserte los dos pitones (**B**) del receptáculo en los orificios (**A**) previstos a tal efecto.



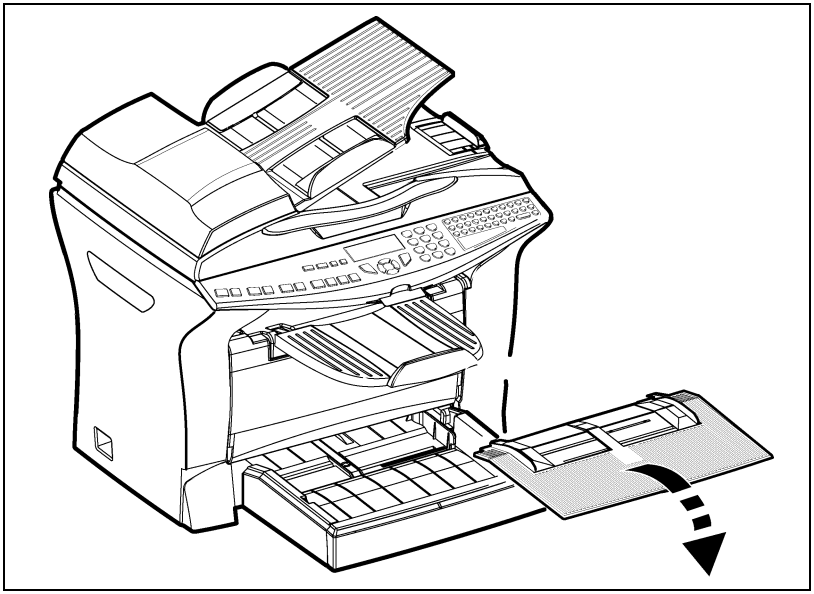
INSTALACIÓN DE LA BANDEJA DE PAPEL DE LA IMPRESORA

☞ Guiándose mediante las muescas izquierda y derecha de la impresora, empuje suavemente la bandeja hasta que venga al tope al fondo de las muescas (como está indicado en la ilustración).

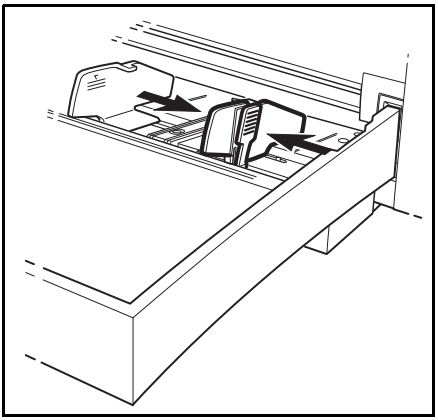


CARGA DEL PAPEL

☞ Retire la tapa de la bandeja de papel de la impresora.



☞ En el interior de la bandeja de papel, pulse la guía de formato papel recto con el fin de separar estos últimos hacia la izquierda o la derecha.



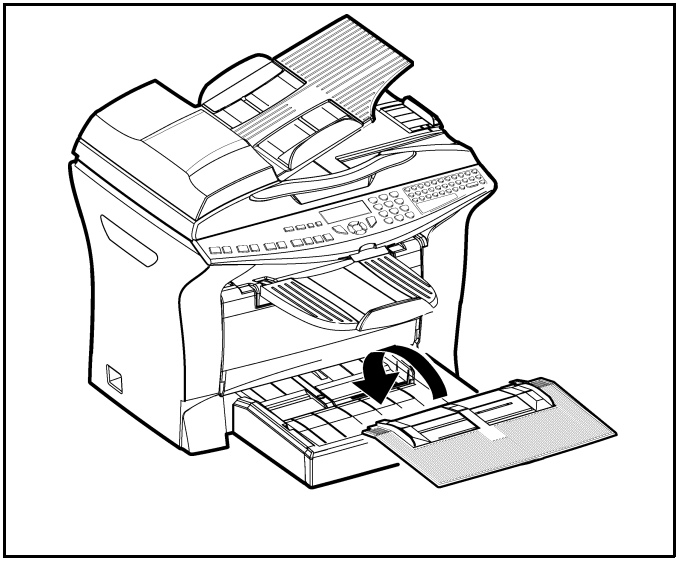
☞ Coloque una pila de papel en la bandeja (rogamos no ponga más de 250 hojas de papel), en el caso de un papel con encabezado, asegúrese de poner el papel con la cara a imprimir hacia arriba.

☞ Inmovilice la pila de papel, ajustando las guías de formato de papel contra los bordes derechos e izquierdos de la pila.

Atención - No añadir papel en la bandeja cuando la máquina esté en curso de impresión.

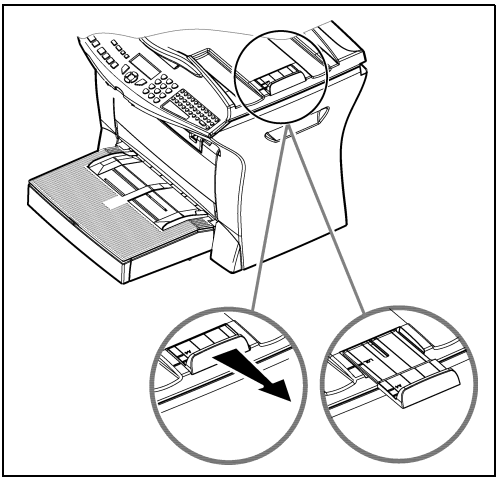
Papeles aceptados por la impresora :	
Bandeja de papel impresora	60 a 90 g/m^2
Introductor manual	60 a 160 g/m^2

☞ Volver a colocar la tapa de la bandeja de papel impresora.



AJUSTE DE LA BANDEJA DE SALIDA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

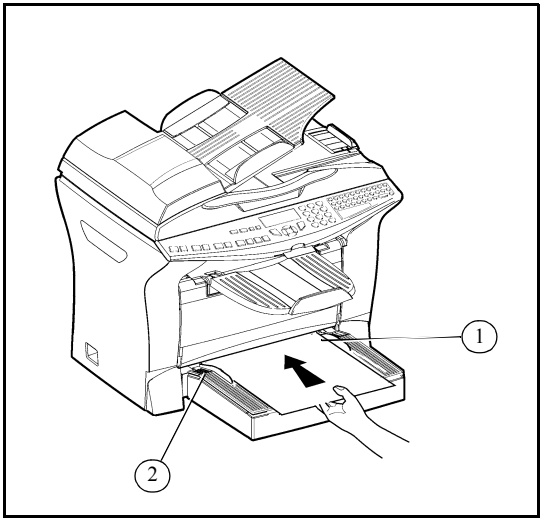
☞ En función del formato del documento a analizar A4 o LGAL (LEGAL) ajustar el tope de recepción.



CARGA DEL PAPEL EN MODO MANUAL

En el caso de impresión sobre papel especial, del tipo papel de color de **60** a **160** g/m^2 máximo o de filme transparente (compatible impresora láser), usted debe optar por el uso del cargador manual impresora en el cual usted puede colocar hasta 10 hojas como máximo. Inserte su hoja o film entre los dos marcadores 1 y 2 situados sobre la tapa de la bandeja de papel hasta su llegada al tope en la impresora.

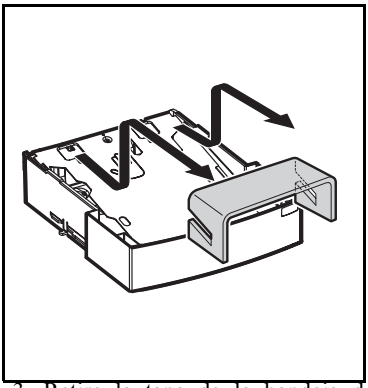
☞ Si fuera necesario ajuste la anchura de la hoja o del filme mediante los marcadores **1** o **2**.

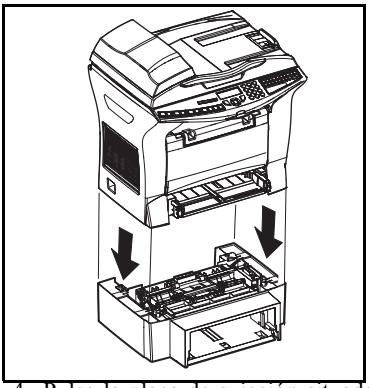


INSTALACIÓN DEL DEPÓSITO DE PAPEL ADICIONAL (SEGÚN MODELO U OPCIÓN)

1. Retire el bloque depósito de papel adicional y la bandeja de papel de su embalaje, así como el filme de protección que sirve para mantener los diferentes componentes en su lugar.

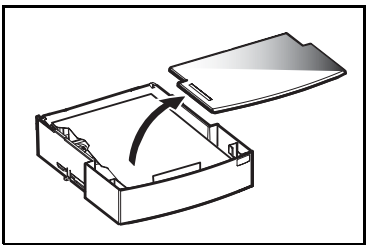
2. Coloque el aparato por encima del bloque bandeja de papel adicional. Procure alinear los pernos de acoplamiento del bloque depósito de papel adicional sobre los orificios correspondientes por debajo de la impresora.

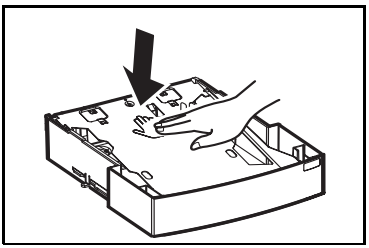




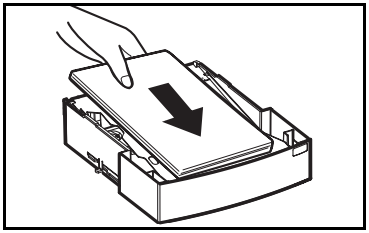
3. Retire la tapa de la bandeja de papel.

4. Pulse la placa de sujeción situada en la bandeja de papel hasta que se bloquee

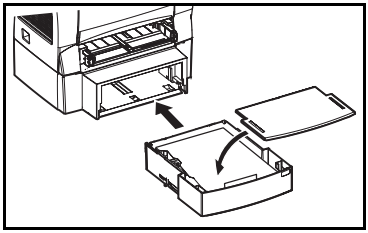




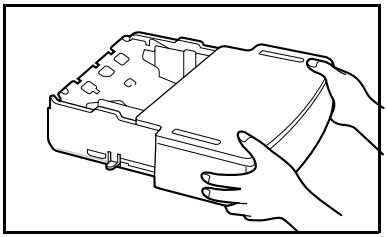
5. Coloque una pila de 500 hojas como máximo en la bandeja de papel, asegurándose de poner el papel de tal modo que la cara girada hacia arriba en el desembalaje del papel esté siempre girada hacia la parte superior.



6. Vuelva a colocar la tapa de la bandeja e inserte la bandeja de papel en el bloque papel adicional.



Remarque : Asegúrese de introducir siempre la bandeja de papel con las dos manos para sacarla o instalarla de nuevo en el bloque papel adicional.

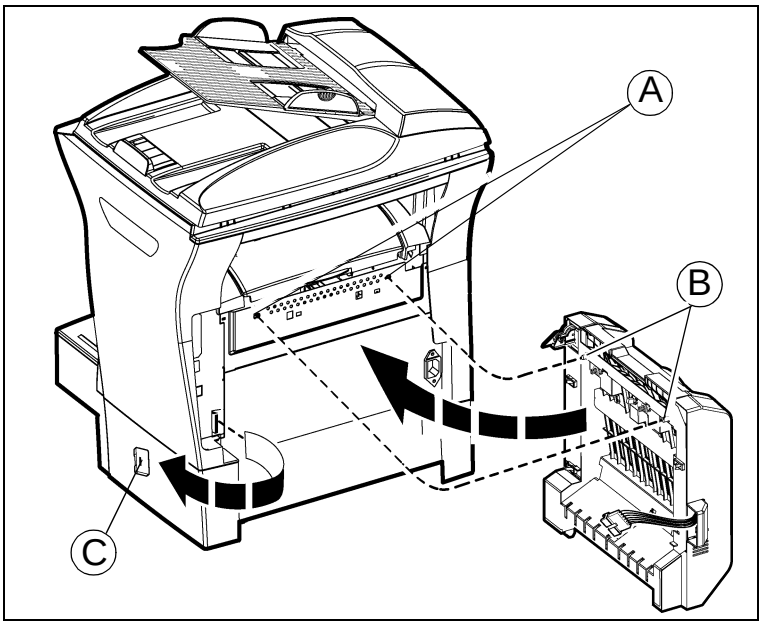


COLOCACIÓN DEL MÓDULO ANVERSO/REVERSO (SEGÚN MODELO U OPCIÓN)

Después de la instalación y conexión, el módulo anverso/reverso le permitirá imprimir, recibir sus faxes o efectuar copias locales en modo anverso/reverso.

☞ Ponga su terminal fuera de tensión y desconecte el enchufe de red.

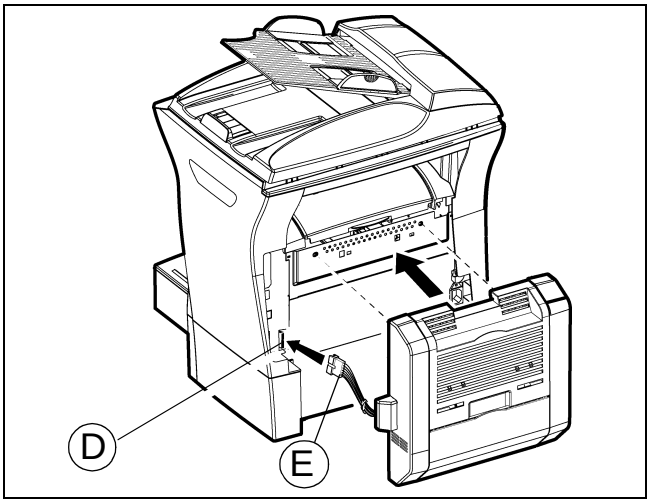
☞ Extraer del cartón el módulo anverso/reverso, sáquelo de su filme protector.

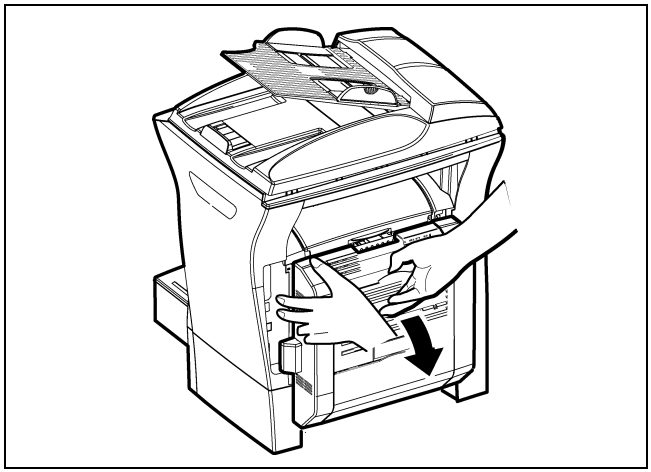


☞ Retire el cubre del conector (**C**) con el fin de poder tener acceso a este último

☞ Engatille el conector de la capa (**E**) del módulo anverso/reverso en el conector (**D**) situado en la parte inferior izquierda del aparato.

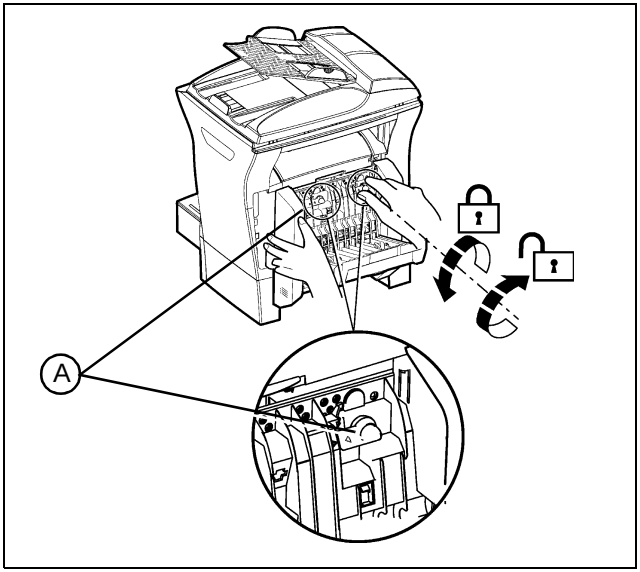
☞ Inserte los dos pitones de plástico (**B**) en los dos alojamientos (**A**) previstos a tal efecto.



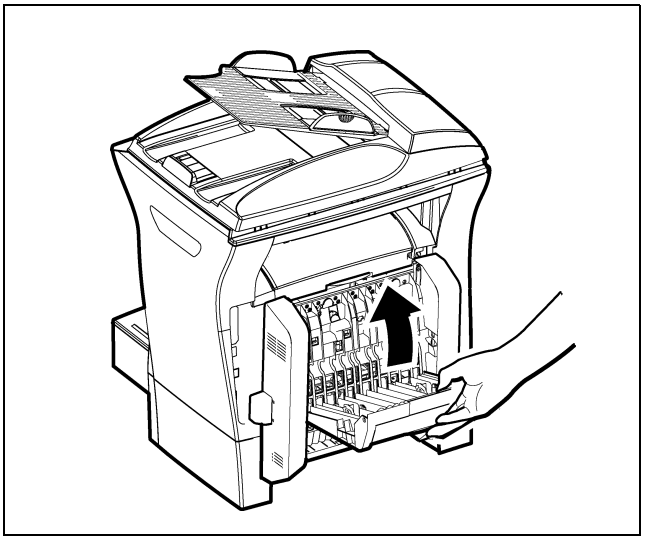


☞ Mantenga el módulo en su alojamiento, bascule hacia usted la tapa de acceso a los dos clips de bloqueo de color azul.

☞ Mantenga en posición el módulo anverso/reverso y pulse fuertemente a su vez sobre los 2 clips de color azul (**A**), ejerciendo a la vez una rotación de 1/4 de vuelta en sentido contrario a las agujas del reloj con el fin de bloquear el módulo anverso/reverso en el dorso de su terminal.

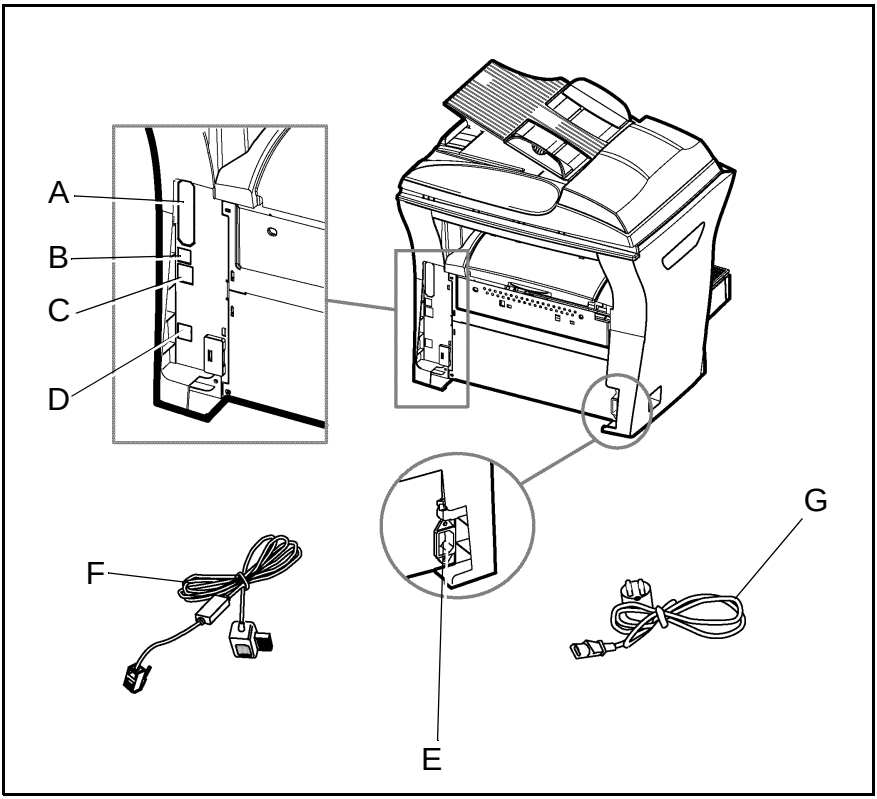


☞ Una vez bloqueado el módulo, cierre la tapa, el módulo funciona desde este mismo instante



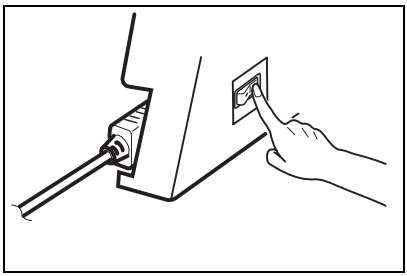
☞ Vuelva a conectar el cable de red sobre su toma mural y vuelva a poner en tensión su terminal mediante el interruptor situado en su lado izquierdo

CONEXIONES



☞ Asegúrese de que el interruptor Marcha/Paro esté en posición 0 (Parada).

A : Puerto paralelo (según modelo)
B: Puerto USB
C : Enchufe LAN (según modelo)
D : Enchufe de línea telefónica
E : Enchufe de red
F: Cable línea (modelo según país)
G: Cable de red (modelo según país)



CONEXIÓN TELEFÓNICA Y LAN

☞ Conecte el extremo del cable de la línea telefónica (F) en el enchufe (D) del terminal y el otro extremo en el enchufe telefónico mural.

☞ Conexión LAN (según modelo). Conecte el extremo del cable LAN (suministrado por su administrador red) en el enchufe (C) de su terminal y el otro extremo en el enchufe de su red local dedicada a su terminal.

CONEXIÓN DE RED Y PUESTA EN TENSIÓN

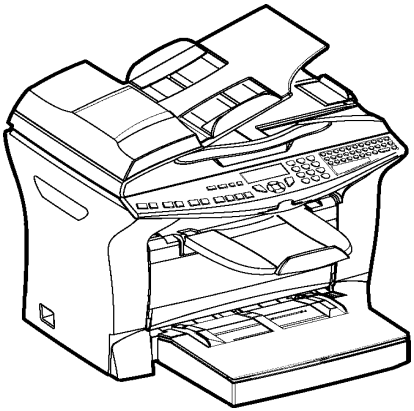
Atención - Véanse las instrucciones de seguridad presentadas en el capítulo **Seguridad**.

☞ Conecte el extremo del cable de red (G) en el enchufe (E) del terminal y el otro extremo en el enchufe de red mural.

☞ Ponga el interruptor Marcha/Paro en la posición "**I**" (**Marcha**).

Después de algunos segundos, en cuanto la fase de precalentamiento de la impresora acabe, la fecha y la hora aparecen. Para ajustar el idioma y la hora de su terminal, ver apartado **Configuración del terminal**, página 3-1.

2 MANEJO RÁPIDO

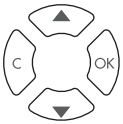


PRINCIPIOS DE NAVEGACIÓN

FUNCIONAMIENTO BÁSICO

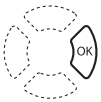
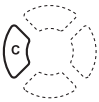
El navegador da acceso a los menús de la pantalla de visualización.

El navegador



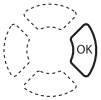
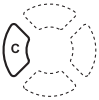
El navegador se compone de 4 teclas que le permiten desplazarse por los menús que presenta el dispositivo.

Desplazarse por los menús

Función	Tecla	Símbolo
Validar la entrada y pasar al menú siguiente		**OK**
Seleccionar la línea siguiente del menú		▼
Seleccionar la línea anterior del menú		▲
Volver al menú anterior		**C**
Validar la selección y salir del menú actual		◇
Salir del menú actual sin validar la selección		▽

Desplazarse en un campo de entrada

Función	Tecla	Símbolo
Mover el cursor hacia la derecha		▼
Mover el cursor hacia la izquierda		▲

Función	Tecla	Símbolo
Validar la entrada		**OK**
Borrar un carácter desplazando el cursor hacia la izquierda		**C**
Validar la selección y volver a la pantalla inicial		◇

La pantalla de visualización

La pantalla consta de dos líneas de 20 caracteres.

El cursor ▶ indica la línea seleccionada.

```
1 ▶ AGENDA
2   PARÁMETROS
```

En los menús de más de dos opciones, puede acceder a las siguientes líneas ocultas (3, 4, etc.) con ayuda de las flechas ▲ y ▼ del navegador.

ACCESO A LAS FUNCIONES

Es posible acceder a las funciones de dos maneras distintas:

- **Acceso guiado a través de los menús.**
- **Acceso directo a las funciones.**

Acceso guiado a través de los menús

Usted puede imprimir la guía para conocer el número de una función pulsando la tecla o desplazándose por los menús como está indicado a continuación.

☞ Pulse la tecla MENU para visualizar el menú de funciones**.**

```
1▶ AGENDA
2  PARÁMETROS
```

☞ Posicione el cursor ▶ con ayuda de las flechas del navegador ▲ o ▼ para situarlo en la línea del menú deseada.

```
4   SERVICIO SMS
5 ▶ IMPRESIÓN
```

☞ Valide la selección con la tecla **OK**.

☞ Posicione el cursor ▶ mediante las flechas del navegador ▲ o ▼ , dentro del menú seleccionado, en la línea de función deseada del correspondiente submenú.

51▶ GUÍA
52 DIARIOS

☞ Valide la selección con la tecla **OK**.

Atención - La opción Anverso/Reverso no funciona para la impresión de la guía, por lo que será impresa simplemente en anverso.

Acceso directo a las funciones mediante un número de función

Puede imprimir la guía (▼ **51 OK**) para conocer el número de la función y acceder directamente.

A partir del modo en espera:

☞ Pulse sucesivamente la tecla ▼ y el número de la función escogida, y confirme con **OK**.

GUÍA DE FUNCIONES

FUNCIÓN MENU 1: ***AGENDA***

Funciones	Descripción de la función	Página
11 OK - ANADIR NOMBRE	Entrada de número en la agenda	p. 4-2
12 OK - ANADIR LISTA	Crear una lista de corresponsales	p. 4-4
13 OK - MODIFICAR	Modificar una ficha o una lista	p. 4-5
14 OK - SUPRIMIR	Suprimir una ficha o una lista	p. 4-6
15 OK - IMPRIMIR	Imprimir el repertorio	p. 4-6
16 OK - GUARDAR/CARGAR	Guardar/cargar agenda en microtarjeta	
161 OK *GUARDAR*	Guardar agenda en microtarjeta	p. 4-1
162 OK *CARGAR*	Carga agenda de microtarjeta	p. 4-1
17 OK - IMPORTAR	Autorizar la importación de la agenda por correo electrónico	p. 4-8
18 OK - EXPORTAR	Exportación de la agenda por correo electrónico	p. 4-9

FUNCIÓN MENU 2: ***PARÁMETROS***

Funciones	Descripción de la función	Página
21 OK - FECHA/HORA	Entrada de la fecha y la hora	p. 3-2
22 OK - NÚMERO/NOMBRE	Captura de su nombre y número	p. 3-2
23 OK - ENVÍO		
231 OK *INFORME*	Selección del informe de comunicación	p. 3-4
232 OK *ENVÍO MEM*	Envío desde alimentador o memoria	p. 3-4
233 OK *FRANJ. ECO*	Ajuste franja económica número	p. 3-4
24 OK - RECEPCIÓN		
241 OK *REC. PAPEL*	Aceptación de recepciones sin papel	p. 3-6
242 OK *NÚM. DE COPIAS*	Número copias de documentos recibido.	p. 3-6

FUNCIÓN MENU 2: *PARÁMETROS*

Funciones		Descripción de la función	Página
243 OK	*RECEPC. PC*	Sel. para recepción PC	p. 3-7
25 OK	- RED TELEFÓNICA	Regulación de parámetros de red tel.	
251 OK	*TIPO DE RED*	Selección del tipo de red	p. 3-2
252 OK	*PREFIJO*	Activación del prefijo de marcación	p. 3-3
2521 OK	*LONG. NUMERO*	Long. min.núm. a enviar con prefijo	p. 3-3
2522 OK	*ENTRAR PREFIJO*	Entraja del prefijo de marcación prefijo	p. 3-3
21 OK	- FECHA/HORA	Entrada de la fecha y la hora	p. 3-3
22 OK	- NUMERO/NOMBRE	Captura de su nombre y número	p. 3-2
253 OK	- RED LOCAL	Parámetros red local (según modelo)	
2531 OK	*CONFIGURACIÓN*	Selección del modo de configuración	p. 3-11
2532 OK	*DIRECCIÓN IP*	Dirección IP del terminal	p. 3-12
2533 OK	*MÁSCARA SUBRED*	Máscara de subred	p. 3-12
2534 OK	*GATEWAY*	Dirección del gateway	p. 3-12
2535 OK	*DIRECCIÓN IEEE*	Dirección IEEE del terminal	p. 3-12
2536 OK	*NB. NETBIOS1*	Nombre NetBIOS número 1	p. 3-12
2537 OK	*NB. NETBIOS2*	Nombre NetBIOS número 2	p. 3-12
29 OK	TECNICAS	Parámetros técnicos	p. 3-3
20 OK	GEOGRÁFICO	Ajustes geográficos	p. 3-3
201 OK	*PAÍS*	Selección del país	p. 3-3
202 OK	*RED*	Selección de la red	p. 3-3
203 OK	*IDIOMA*	Selección del idioma	p. 3-3

FUNCIÓN MENU 3: *FAX*

Funciones		Descripción de la función	Página
31 OK	- ENVIO DE FAX	Emisión simple y redifusión	p. 5-6
32 OK	- EMISIÓN ECO	Envío de documento en período económico	p. 3-5
33 OK	- RECOGIDA	Petición de recogida	p. 5-21
34 OK	- DEPÓSITO	Depósito	p. 5-20
35 OK	- ENVÍO BUZON	Envío hacia un buzón	p. 5-26
36 OK	- RECOG. BUZON	Recogida de buzón	p. 5-26
37 OK	- REDIFUSIÓN	Envío para redifusión	p. 3-6
38 OK	- FAX MEMORIA	Parámetros fax-memoria	p. 3-5
39 OK	- DESVIO LL.	Redirección mensajes recibidos	
391 OK	*ACTIVACIÓN*	Activación redirección	p. 5-7
392 OK	*DESTINATARIO*	Selección del destinatario	p. 5-7
393 OK	*COPIA*	Activa impresión faxes redireccionados	p. 5-7

FUNCIÓN MENU 4: *SERVICIO SMS*

Funciones		Descripción de la función	Página
41 OK	- ENVIAR SMS	Envidio SMS	p. 3-22
42 OK	- LEER SMS	Acceso a SMS recibidos (leidos/nuevos)	p. 3-25
43 OK	- BORRAR SMS	Borrar SMS	p. 3-23
431 OK	*SELECCIONADO*	Borrar SMS seleccionado	p. 3-23
432 OK	*SMS LEÍDOS*	Borrando SMS leidos	p. 3-23
433 OK	*TODOS*	Borrando todos los SMS recibidos	p. 3-23
44 OK	- IMPRIMIR SMS	Impresión de SMS	p. 3-24

FUNCIÓN MENU 4: *SERVICIO SMS*

Funciones	Descripción de la función	Página
45 OK - PARAMETROS	Parámetros de SMS	p. 3-21
451 OK *IMPRES. AUTO*	Impresión automática de SMS recibidos	p. 3-21
452 OK *PITIDO*	Pitido al recibir SMS	p. 3-21
453 OK *NOMB .EMISOR*	Opción de mostrar o no el remitente	p. 3-21
454 OK *DIREC. TERM.*	Direc. del terminal	p. 3-21
46 OK - SERVIDOR	Configuración servidor SMS	p. 3-25
461 OK *CENTRO SMS 1*	Número del centro SMS principal	p. 3-25
4611 OK *NUM. ENVÍO*	Número de emisión	p. 3-25
4612 OK *NUM. RECEPC*	Número de recepción	p. 3-25
462 OK *CENTRE SMS 2*	Número del centro SMS secundario	p. 3-24
4621 OK *NUM. RECEPC*	Número de recepción	p. 3-24

FUNCIÓN MENU 5: *IMPRESION*

Funciones	Descripción de la función	Página
51 OK - GUÍA	Impresión de la guía	p. 5-18
52 OK - DIARIOS	Impresión de los diarios de com.	p. 5-18
53 OK - AGENDA	Impresión de la agenda	p. 4-6
54 OK - PARÁMETROS	Impresión de los parámetros	p. 5-19
55 OK - COMANDOS	Impresión de la lista de comandos	
56 OK - LISTE BUZ	Impresión de la lista buzones	
57 OK - FUENTES PCL	Impresión fuentes internas PCL	p. 5-19
58 OK - FUENTES SGSCRIPT	Impresión fuentes internas SG Script	p. 5-19

FUNCIÓN MENU 6: *COMMANDOS*

Funciones	Descripción de la función	Página
61 OK - EJECUTAR	Ejecución de un comando en espera	p. 5-11
62 OK - MODIFICAR	Modificación de un comando en espera	p. 5-12
63 OK - SUPRIMIR	Supresión de un comando en espera	p. 5-12
64 OK - IMPRIMIR	Impresión de un documento en espera	p. 5-12
65 OK - IMPR. LISTA	Impresión de la lista de comandos	p. 5-12

FUNCIÓN MENU 7: *BUZON*

Funciones	Descripción de la función	Página
71 OK - CREAR BUZÓN	Creación y modificación de un buzón	p. 5-24
72 OK - DEPÓ. BUZÓN	Depósito de un documento en buzón	p. 5-26
73 OK - IMPRIM. BUZÓN	Impresión contenido de un buzón	p. 5-25
74 OK - SUPRIM. BUZÓN	Supresión de un buzón vacío	p. 5-25
75 OK - IMP LISTA BUZ	Impresión de la lista buzones	p. 5-25

FUNCIÓN MENU 8: *FUNC. AVANZAD.*

Funciones	Descripción de la función	Página
80 OK - CALIBRACIÓN	Calibración analizador	p. 6-1
81 OK - BLOQUEO	Activ. un bloqueo para limit. el acceso	p. 5-22
811 OK *BLOQ. CÓDIGO*	Código de bloqueo	p. 5-22
812 OK *BLOQ. TECLADO*	Selección de bloqueo de teclado	p. 5-22
813 OK *BLOQ. NÚMERO*	Selección de bloqueo de marcación	p. 5-23
814 OK *BLOQ. PARÁMETROS*	Selección del bloqueo de parámetros	p. 5-23
815 OK *BLOQ. SMS*	Selección de bloqueo del SMS	p. 5-23
82 OK - CONTADORES	Ver contadores de actividad	p. 5-19
821 OK *PGS. IMPRESAS*	Contador páginas impresas	p. 5-19
822 OK *LOCAL COPIAS*	Contador copias locales	p. 5-19
823 OK *NU PAG ESCAN*	Contador págs. trans.	p. 5-21
824 OK *NU RV ESCAN*	Contador págs. escaneadas	p. 5-19
825 OK *PGS IMPRESAS*	Contador páginas impresas	p. 5-20
826 OK *PGS IMPRESAS*	Contador hojas impresas	p. 5-20
84 OK - COPY	Ajustes analizador	p. 5-15
841 OK *RESOLUCIÓN*	Eección tipo de resolución	p. 5-15
842 OK *ZOOM*	Adjuste del zoom	p. 5-15
843 OK *MONTADO*	Elección copias ensambladas o no	p. 5-16
844 OK *ORIGEN*	Adjuste del origen	p. 5-16
845 OK *CONTRASTE*	Adjuste del contraste	p. 5-16
846 OK *LUMINOSID*	Adjuste del brillo	p. 5-16
847 OK *ENCUADERN*	Elección tipo de encuadern	p. 5-16
85 OK - ANAL. & IMPR.	Ajustes del escánera y la impresora	p. 5-17
851 OK *PAPEL*	Elección del tipo de papel	p. 5-17
852 OK *BAND*	Elección band papel	p. 5-17
853 OK *AHORR PAPEL*	Activación del modo ahorro papel	p. 5-17
854 OK *MARG AL AUT*	Ajuste margenes escaner ali. auto	p. 5-17
855 OK *MARG SOBREM*	Ajuste margenes escaner de sobremesa	p. 5-17
856 OK *MARG IMPRES*	Ajuste margenes impresora	p. 5-17
86 OK - CONSUMIBLES	Estados de los consumibles	p. 6-1

FUNCIÓN MENU 9: *INTERNET*

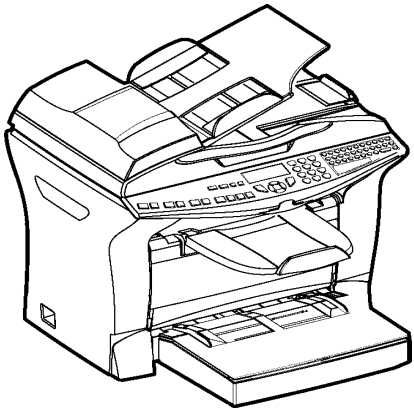
Funciones	Descripción de la función	Página
91 OK - PROVEEDOR	Selección del proveedor de acceso	p. 3-14
92 OK - AJUSTES	Initialisación de vuestro proveedor[A]	
921 OK *CONEXIÓN*	Parámetros de conexión del proveedor de Internet	p. 3-14
9211 OK *N. LLAMADA*	Número de llamada del proveedor	
9222 OK *IDENTIFICADOR*	Identificación del proveedor	
9223 OK *CONTRASEÑA*	Contraseña del proveedor	
922 OK *MENSAJERÍA*	Parámetros de la mensajería	p. 3-14
9221 OK *IDENTIFICACIÓN*	Identificación del centro de mensajería	
9222 OK *CONTRASEÑA*	Contraseña del centro de mensajería	
9223 OK *DIRECCIÓN E-MAIL*	Dirección e-mail del centro de mensajería	
923 OK *SERVIDOR*	Parámetros para SMTP, POP3 y DNS	p. 3-14
9231 OK *SMTP*	Servidor SMTP	
9232 OK *POP3*	Servidor POP3	

FUNCIÓN MENU 9: *INTERNET*

Funciones		Descripción de la función	Página
9233 OK	*DNS 1*	DNS principal	
9234 OK	*DNS 2*	DNS secundario	
924 OK	- AUTHENT. SMTP	Acceso a los los parámetros autentificación SMTP	p. 3-15
9241 OK	*ACTIVATCIÓN*	Activation autentificación SMTP	
93 OK	- ACC. INMEDIATO	Acceso directo al proveedor[A]	p. 3-20
94 OK	- AJUSTES	Ajustes de Internet[A]	
941 OK	*TIPO DE CONEXIÓN*	Ajustar el tipo de conexión	p. 3-16
942 OK	*TIPO ENVÍO*	Ajustar el modo de envío	p. 3-16
943 OK	*PERIODO*	Ajustar la duración de la conexión	p. 3-17
944 OK	*A VISO DE DEPÓSITO*	Ajustar impresión de aviso de entrega	p. 3-17
945 OK	*IMPRIMIR*	Imprimir los parámetros de Internet	p. 3-17
95 OK	- ENVÍO E-MAIL	Envío de correo electrónico[A]	p. 5-9
96 OK	- TIPO CORREO	Ajustar el tipo de recepción[A]	p. 3-18
97 OK	- MANTIENIMENTO		
971 OK	*CONEXION*	Accesso immediato al poveedo	
972 OK	*N LLAMADA*	Número de llamada del proveedor	
973 OK	*CONTRASENA*	Contraseña del proveedor	

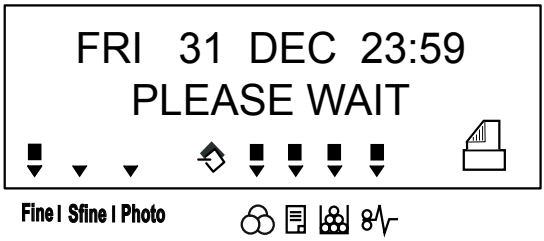
A.Estos menús/funciones aparecen sólo después de realizar los ajustes de un proveedor.

3 CONFIGURACIÓN DEL TERMINAL



PARÁMETROS GENERALES

En la puesta en tensión de su aparato, la pantalla indica:



Usted deberá configurar la fecha y hora, la red telefónica, el idioma y verificar los otros parámetros indicados a continuación.

ANTES DEL ENVÍO

Fecha/Hora

Es posible modificar en cualquier momento la fecha y la hora actual del terminal.

Para **modificar la fecha y la hora**:

▼ 21 OK - PARÁMETROS / FECHA / HORA

☞ Introduzca sucesivamente las cifras correspondientes a la fecha y hora deseadas, (por ejemplo, para introducir el 8 de noviembre de 2004 a las 9h 33 minutos, pulse 0 8 1 1 0 4 0 9 3 3) y a continuación confirme pulsando la tecla **OK.**

Número de fax y nombre

El terminal de fax ofrece la posibilidad de imprimir el número de fax y nombre /nombre de la empresa en todos los faxes que se envíen, siempre que se hayan grabado dichos datos (número y nombre) con anterioridad y que el terminal se haya configurado como **ENVÍO CABECERA** (ver apartado **Parámetros técnicos**, página 3-7)

Para grabar su número de fax y su nombre:

▼ 22 OK - PARÁMETROS / NÚMERO / NOMBRE

☞ Introduzca el número de teléfono de su dispositivo de fax (máximo 20 cifras) y valídelo pulsando la tecla **OK**.

☞ Introduzca el nombre (máximo 20 caracteres) y valídelo pulsando la tecla **OK.**

Tipo de red

El dispositivo de fax se puede conectar tanto a una red pública como a una privada (centralita automática). Debe definir el tipo de red correspondiente.

Para seleccionar el tipo de red:

▼ 2511 OK - PARÁMETROS / RED TELEFÓNICA / TIPO DE RED

☞ Seleccione la opción que desee **PRIVADA** o **PUBLICA** y valide la opción pulsando **OK.**

Ajustes geográficos

Estos parámetros le permitirán utilizar su terminal en los distintos países e idiomas preconfigurados.

País

Al seleccionar un país, se inicializan:

- los parámetros de la red de telefonía pública
- el idioma predeterminado correspondiente.

Para seleccionar el país:

▼ 20 OK - PARÁMETROS / GEOGRÁFICO / PAÍS

☞ **Seleccione una opción y valide la opción pulsando OK.**

Red

Este parámetro le permite programar de manera independiente el tipo de red de telefonía pública para que su terminal pueda comunicarse mediante la red pública del país escogido conforme a la normativa vigente.

Nota: Este parámetro difiere del parámetro **TIPO DE RED** (S. 3-2), que únicamente le permite optar por la red pública o privada.

Para seleccionar la red:

▼ 202 OK - PARÁMETROS / GEOGRÁFICO / RED

☞ **Seleccione una opción y valide la opción pulsando OK.**

Idioma

Este parámetro le permite seleccionar un idioma diferente al idioma predeterminado en el parámetro **PAÍS**.

Para seleccionar el idioma:

▼ 203 OK - PARÁMETROS / GEOGRÁFICO / IDIOMA

☞ **Seleccione una opción y a continuación confirme pulsando OK.**

Prefijo local

Esta función se utiliza cuando el dispositivo de fax está instalado en una red privada, conectado a una centralita automática. Sirve para programar la adición automática de un **prefijo local** (a su elección), lo que permite conectar automáticamente con la red publica, siempre que:

- los números internos para los que el prefijo no tiene ninguna utilidad sean números cortos con una longitud inferior a la **longitud mínima** (definible, por ejemplo, menos de 8 cifras en Alemania),
- los números externos para los que el prefijo es obligatorio sean números largos superiores o iguales a la **longitud mínima** (definible, por ejemplo, más de 8 cifras en Alemania).

La programación del prefijo local debe realizarse en dos fases:

- definir la **longitud mínima** (mayor o igual) de los números de teléfono externos,
- definir el **prefijo local** de salida de la red telefónica interna. Este prefijo se añadirá automáticamente al marcar un número externo.

***Atención* - Si define un prefijo local, no deberá introducirlo en los números memorizados de la agenda, puesto que se marcará automáticamente en cada llamada externa.**

Definición de la longitud mínima y del prefijo local

▼ 252 OK - PARÁMETROS / RED TELEFÓNICA / PREFIJO

☞ Puede modificar el valor predeterminado de la longitud mínima de los números externos y confirmar mediante la tecla **OK**. La longitud mínima puede oscilar entre 1 y 30.

☞ Introduzca el prefijo local de salida de su red telefónica para acceder a la red pública (5 caracteres como máximo) y valídelo pulsando **OK**.

Informe de envío

Puede imprimir un **informe de envío** sobre las comunicaciones establecidas a través de la red telefónica pública. Dispone de diferentes opciones para la impresión de informes de envío:

- **SÍ**: Se envía un informe cuando el envío se ha efectuado correctamente o cuando se haya cancelado definitivamente (sólo se genera un único informe por cada solicitud de envío).
- **NO:** No se envía ningún informe. No obstante, su fax recopila en el diario de envío todos los envíos realizados (ver apartado **Diarios**, página 5-18).
- **SIEMPRE:** Se imprime un informe cada vez que se intenta efectuar un envío (incluso en los procesos de envío fracasados).
- **EN CASO ERROR:** El informe de envío sólo se imprimirá cuando los intentos de envío hayan fracasado y cuando la solicitud se haya cancelado definitivamente.

Cada vez que se imprime un informe de envío a partir de la memoria, se asocia automáticamente la imagen reducida de la primera página del documento.

Para seleccionar el tipo de informe:

▼ 231 OK - PARÁMETROS / ENVÍO / INFORME

☞ **Seleccione la opción deseada SÍ, NO, SIEMPRE o EN CASO ERROR y valídela pulsando OK.**

Envío de documentos desde la memoria o el alimentador

Es posible elegir el tipo de carga de documentos que se van a enviar:

- desde la **memoria**, el envío sólo se efectuará tras la colocación en memoria del documento y tras el marcado. Esta opción permite recuperar los documentos originales con más rapidez.
- desde el **alimentador** del escáner, páginas sucesivas (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1), el envío se llevará a cabo después del marcado. Esta opción permite enviar documentos voluminosos (cuyo tamaño puede sobrepasar la capacidad de la memoria).

Para seleccionar el tipo de carga de los documentos:

▼ 232 OK - PARÁMETROS / ENVÍO / ENVÍO MEM

☞ **Seleccione la opción deseada MEMORIA o ALIMENTADOR y valídela pulsando OK.**

Nota: Al utilizar el tipo de carga desde el alimentador, el informe de envío no llevará asociada la imagen reducida.

Emisión Eco

Esta función le permite diferir el envío de un fax a las horas de tarifa reducida para reducir así el coste de sus comunicaciones.

La **franja de tarifa reducida**, que corresponde a la tarifa de red telefónica pública que resulta más ventajosa (en horas de menor actividad), está programada de forma predeterminada de las 19h 00 a las 7h 30. Es posible **modificar esta franja** según sus propios criterios.

Modificación de la franja de tarifa reducida:

▼ 233 OK - PARÁMETROS / ENVÍO / FRANJ. ECO

☞ **Introduzca el horario correspondiente a la nueva franja de tarifa reducida y valídelo con OK.**

Utilización de la franja horaria de tarifa reducida:

▼ 32 OK - FAX / EMISIÓN ECO

☞ Introduzca el número del destinatario y valídelo con **OK.**

ANTES DE LA RECEPCIÓN

Recepción de fax confidencial (memoria)

La recepción de fax confidencial guarda los documentos confidenciales en la memoria y no los imprime de modo sistemático al recibirlos.

El indicador "Message Fax" refleja el estado de la memoria de fax confidencial:

- Encendido fijo: no hay documentos en la memoria y la recepción confidencial está activada.
- Intermitente: el dispositivo de fax contiene documentos en memoria o está en proceso de recepción.
- Apagado: memoria llena, el fax no puede recibir más documentos.

La confidencialidad de los documentos recibidos se protege mediante el empleo de un **código de acceso** de 4 cifras. Una vez registrado, el dispositivo solicitará el código para:

- **imprimir** los mensajes de fax recibidos en la memoria del fax,
- **activar** o **desactivar** la recepción de fax confidencial.

Grabación de un código de acceso

▼ 383 OK - FAX / FAX MEMORIA / CODIGO

☞ **Introduzca el código (4 cifras) y valídelo pulsando OK.**

Activación o desactivación de la recepción de fax confidencial

▼ 382 OK - FAX / FAX MEMORIA / ACTIVACIÓN

☞ Si ha grabado un código de acceso para la recepción de fax confidencial, introduzca el código y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione la opción deseada **SÍ** o **NO** y valide la selección pulsando **OK.**

Impresión de los mensajes de fax recibidos en la memoria

▼ 381 OK - FAX / FAX MEMORIA / IMPRIMIR

☞ Si ha grabado un código de acceso para la recepción de fax confidencial, introduzca el código y confirme pulsando **OK.**

Se imprimen los documentos recibidos en memoria.

Recepción sin papel

El dispositivo de fax le ofrece la posibilidad de aceptar o rechazar la recepción de documentos cuando la impresora no está disponible (por ejemplo, por falta de papel).

Cuando la impresora no está disponible, puede optar entre **dos modos de recepción**:

- modo de recepción **SIN PAPEL**, modo en el que el dispositivo de fax graba en memoria los faxes recibidos,
- modo de recepción **CON PAPEL**, modo en el que el dispositivo de fax rechaza las llamadas entrantes.

Para seleccionar el modo de recepción:

▼ 241 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / REC. PAPEL

☞ Seleccione la opción deseada, **CON PAPEL** o **SIN PAPEL** y valídela pulsando **OK.**

Nota: La falta de papel se indica mediante un pitido y un mensaje en pantalla.
Los faxes recibidos se almacenarán en la memoria (el símbolo "Message Fax" parpadea) para imprimirlos en cuanto se disponga de papel.

Número de copias

Puede imprimir varios ejemplares (de 1 a 99) de los documentos recibidos.

Para ajustar el número de ejemplares de los documentos recibidos:

▼ 242 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / NÚM. DE COPIAS

☞ Introduzca la cifra correspondiente al número de copias que desee efectuar y valídela pulsando **OK.**

Cada vez que se reciba un documento, el terminal de fax imprimirá el número de copias que haya definido.

Redifusión a través de un segundo terminal de fax

Desde su dispositivo de fax (dispositivo de origen), tiene la posibilidad de reenviar un documento, es decir, de transmitir un documento a sus interlocutores a través de un dispositivo remoto y siguiendo una lista de difusión concreta. Para ello, el dispositivo de origen y el dispositivo remoto deben disponer de la función de redifusión.

Para realizar la redifusión, deberá proporcionar al dispositivo remoto el documento que debe transmitirse y el número de la lista de difusión. A continuación, éste se encargará de reenviar el documento a todos los interlocutores incluidos en la lista de difusión designada.

Una vez activado el reenvío y cuando el fax remoto reciba el documento, se imprimirá dicho documento antes de reenviarlo a todos los interlocutores de la lista.

Para activar un reenvío desde su dispositivo de fax:

☞ Introduzca el documento que desee reenviar (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

☞ Seleccione **▼ 37 OK - FAX / REDIFUSIÓN**.

☞ Introduzca el número del dispositivo remoto en el que desea activar el reenvío o seleccione otro de los modos de marcado (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el número de la lista de redifusión que debe utilizar el dispositivo remoto y confirme pulsando **OK**.

☞ Al lado de la hora actual, tiene la opción de introducir la hora a la que desea enviar el documento, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Puede seleccionar el tipo de carga, **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y a continuación confirme pulsando **OK**.

☞ Puede introducir el número de páginas del documento que hay que enviar.

☞ Confirme la activación de la redifusión pulsando la tecla ◇.

El documento que se encuentre en el alimentador se envía inmediatamente o posteriormente (según la opción elegida) al dispositivo remoto que se encargará de la redifusión.

Recepción en fax o PC (según modelo)

▼243 OK - PARÁMETROS / RECEPCIÓN / RECEPC. PC

Este menú, en combinación con el software correspondiente en su PC (el software puede ir incluido en el suministro o ser opcional, según modelo), le permitirá seleccionar el terminal donde desee recibir los documentos:

- el fax,
- el PC,
- el PC si está disponible, en caso contrario el fax.

Para obtener información más detallada, consulte el manual de utilización incluido en el kit del software.

Impresión Anverso/Reverso (según modelo)

Esta función está disponible únicamente si usted ha instalado previamente en la parte trasera del aparato el módulo Anverso/Reverso y el depósito de papel adicional.

Una vez instalado el módulo Anverso/Reverso en la parte posterior de su terminal multifunción, este le permitirá imprimir los faxes recibidos de dos maneras:

- **SOLO ANVERSO**,
- **DOS CARAS**.

Cualquiera que sea el ajuste de la tecla Anverso/Reverso, todos los faxes recibidos serán impresos según el modo seleccionado en este menú.

Para seleccionar el modo de impresión de los faxes:

▼244 OK - PARÁMETROS / RECEPTION / SOLO ANVERSO

☞ Seleccione la opción deseada **SOLO ANVERSO** o **DOS CARAS** y valide su elección con la tecla **OK**.

PARÁMETROS TÉCNICOS

El terminal de fax ya viene configurado de fábrica. No obstante, es posible adaptarlo a las necesidades de cada usuario modificando los parámetros técnicos.

Para ajustar los parámetros técnicos:

▼ 29 OK - PARÁMETROS / TÉCNICAS

☞ Seleccione el parámetro deseado y valídelo pulsando OK.

☞ Con ayuda de las teclas ▲ o ▼, modifique el ajuste del parámetro deseado en función de la tabla siguiente y confirme pulsando la tecla **OK**.

Parámetro	Ajuste	Significado
1 - MODO ANÁLISIS	**1 - NORMAL** **2 - FINO** **3 - S FINO** **4 - FOTO**	Valor predeterminado de la resolución de análisis de los documentos para enviar.
2 - ENVÍO CABECERA	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si este parámetro está activo, todos los documentos que reciban los interlocutores se imprimirán con un encabezamiento en el que figura su nombre, su número, la fecha y el número de páginas. ***Atención*:** Si envía un fax desde el alimentador, el documento que recibirá el destinatario carecerá de encabezado.
3 - VELOCIDAD ENVÍO	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 12000** **4 - 9600** **5 - 7200** **6 - 4800** **7 - 2400**	Selección de la velocidad de envío para envíos de fax. Si la calidad de la línea telefónica es buena (sin eco), las comunicaciones se efectúan generalmente a la velocidad máxima. Sin embargo, puede ser necesario limitar la velocidad de envío para determinados tipos de comunicaciones.
4 - ANTI ECO	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si este parámetro está activo, el eco de la línea se atenuará en las comunicaciones a larga distancia.
6 - MODO ULTRAMAR	**1 - SÍ** **2 - NO**	En determinadas llamadas a larga distancia (vía satélite), el eco de la línea puede dificultar la comunicación.
7 - VISUALIZ. EN COMUNI-CACIÓN	**1 - VELOCID.** **2 - NÚMERO PÁG**	Selección entre la visualización de la velocidad de comunicación y el número de la página en curso.
8 - ECO ENERGÍA	**1 - NO** **2 - RETRASO 5 MIN.** **3 - RETRASO 15 MIN.** **4 - RETRASO 30 MIN.** **5 - FRANJA HORARIA**	Selección del tiempo transcurrido para que se active el modo en espera de la impresora. Tras el período (en minutos) de NO-UTILIZACIÓN o durante la franja horaria que desee, la impresora pasa a modo Eco energía.
10 - RECEPCIÓN CABEC.	**1 - SÍ** **2 - NO**	Todos los documentos que se reciban en el fax se imprimirán con un encabezamiento en el que figura el nombre y el número del emisor (si está disponible), así como la fecha de impresión (fecha de recepción de su dispositivo de fax) y el número de páginas.

Parámetro	Ajuste	Significado
11 - VELOCIDAD RECEPC.	**1 - 33600** **2 - 14400** **3 - 9600** **4 - 4800** **5 - 2400**	Selección de la velocidad de recepción. Si la calidad de la línea telefónica es buena (sin eco), las comunicaciones se efectúan generalmente a la velocidad máxima. No obstante, puede ser necesario limitar la velocidad de recepción en determinados tipos de comunicaciones.
12 - NÚM. TIMBRES	**DE 2 A 5**	Número de timbres hasta descolgar automáticamente el terminal.
20 - CORRECCIÓN ERROR	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si este parámetro está activo, es posible corregir los errores de comunicación debidos a las líneas telefónicas. Este parámetro se utiliza cuando el nivel de las líneas es débil o cuando tienen mucho ruido. El tiempo de envío puede ser prolongado a través de este parámetro.
70 - RED VÁLIDA	**06:01 -> 21:59**	Para ajustar el lapso de tiempo en el que el aparato de fax accede a Internet periódicamente. Este menú aparece sólo si el "Tipo de conexión a Internet" (M941) se ha ajustado a la opción "periódicas".
71 - RED ACTIVA	**TODA SEMANA** **LUNES A VIE**	Para ajustar los días en los que se desea un acceso a Internet periódico. Este menú aparece sólo si el "Tipo de conexión a Internet" (M941) se ha ajustado a la opción "periódicas".
72 - VELOCIDAD DATOS	**1 - 56000** **2 - 33600** **3 - 14400** **4 - 12000** **5 - 9600** **6 - 7200** **7 - 4800** **8 - 2400** **9 - 1200** **0 - 600**	Selección de la velocidad máxima de comunicación por Internet. Si la calidad de la línea telefónica es buena (sin eco), las comunicaciones se efectuarán generalmente a la velocidad máxima. No obstante, puede ser necesario limitar la velocidad en determinados tipos de comunicaciones por Internet (mala calidad de la línea o configuración incorrecta los parámetros del proveedor de acceso).
73 - MEJORAR E-MAIL	**1 - SÍ** **2 - NO**	Si está activo, este parámetro permite guardar automáticamente en la agenda la dirección de Internet (si la hay) de un interlocutor de fax en el transcurso de una comunicación.

Parámetro	Ajuste	Significado
74 - BORRADO BUZÓN	**1 - SÍ**	Cuando el terminal de fax recibe un correo electrónico con un archivo adjunto que no sabe procesar, borrará el mensaje del buzón del proveedor de acceso e imprimirá y enviará al remitente del mensaje un aviso de ininteligibilidad.
	2 - NO	Al recibir un mensaje de correo electrónico, el fax no borrará el mensaje del buzón de correo, sino que imprimirá un **aviso de ininteligibilidad** solicitándole que recupere el mensaje a través del ordenador. Este parámetro sólo será útil si dispone de un equipo informático. El espacio de memoria que proporciona el proveedor de acceso es limitado. Si no se vacía regularmente el buzón, corre el riesgo de saturarlo a largo plazo e impedir la recepción de nuevos mensajes.
75 - TEXTO ADJUSTO	**1 - CON** **2 - SIN**	Procesamiento o no e impresión de las piezas adjuntas texto en los documentos Internet recibidos.
76 - FORMATO ARCHIVO ADJ	**1 - IMAGEN** **2 - PDF**	Formato por defecto de los documentos enviados en Internet: PDF: monocromo o color IMAGEN: monocroma (TIFF) o color (JPEG)
77 - LAN SPEED	**AUTO** **100 FULL** **100 HALF** **10 FULL** **10 HALF**	Define la velocidad del terminal de comunicación en función de la velocidad de la red LAN utilizada.
80 - AHORRAR TONER	**1 - CON** **2 - SIN**	Aclara las impresiones con el fin de ahorrar tinta del cartucho tóner
90 - RAW PORT	**9100**	Número de puerto de impresión red RAW
91 - PLAZO ERROR	**30 mn**	Tiempo de espera antes de la supresión del documento en curso de impresión después de un error de la impresora en modo impresión PC
92 - PLAZO ESPE IMP	**15** segundos	Tiempo de espera de los datos procedentes del PC antes de la supresión de la tarea en impresión PC
93 - SUSTITUIR FORM	**1 - NO** **2 -CARTA/A4**	Modificación del formato de la página
94 - IMPR. CLASE	**PCL/KIT PC** **PC KIT SOLO**	Impresión en modo PCL/Poscript Impresión en modo GDI

PARÁMETROS DE RED LOCAL (SEGÚN MODELOS)

Su dispositivo de fax pertenece a una nueva generación de aparatos de fax que puede ser integrado en su red local, al igual que un PC. Gracias a su tarjeta integrada de acceso a la red local, podrá enviar sus mensajes a través de un servidor de mensajería local SMTP/POP3 (interno o externo en función de los parámetros de su servidor de mensajería).

Para aprovechar todas las posibilidades de la red, deberá llevar a cabo los siguientes ajustes descritos a continuación:

- los parámetros de red local, para integrar el fax en la red local,
- los parámetros de mensajería, para que todos los faxes y mensajes de correo electrónico se gestionen automáticamente a través del servidor de mensajería.

Atención - Aunque son sencillos, los parámetros de red exigen a veces el perfecto conocimiento de su configuración de red informática. Si hay alguna persona encargada de la administración de sistemas de red en su empresa, le aconsejamos que recurra a ella para llevar a cabo los ajustes indicados.

AJUSTES DE LA RED LOCAL

Configuración automática

El fabricante recomienda configurar el terminal manualmente. Sin embargo, puede llevar a cabo una configuración automática de los parámetros de red local siempre que disponga, en su red local, de un servidor de mensajería DHCP o BOOTP capaz de asignar de forma dinámica direcciones a los dispositivos periféricos disponibles.

Para configurar automáticamente los parámetros de la red local:

▼ 2531 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / CONFIGURACIÓN

☞ Seleccione **AUTOMÁTICO**, y confirme pulsando **OK**. El terminal busca en la red local un servidor DHCP o BOOTP capaz de asignarle por si mismo los parámetros necesarios (la pantalla visualiza **CONF. AUTOM. EN CURSO**).

☞ Cuando ya no aparezca en pantalla el mensaje **CONF. AUTOM. EN CURSO**, compruebe que los parámetros de dirección IP, máscara de subred y router estén correctamente configurados. En caso contrario, lleve a cabo una configuración manual (ver sección siguiente).

Configuración manual

Para configurar en modo manual su dispositivo de fax, usted debe disponer de las informaciones necesarias que permitan ajustar los parámetros de un periférico (dirección IP, máscara de subred y dirección del router).

Para configurar manualmente los parámetros de red local:

▼ 2531 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / CONFIGURACIÓN

☞ Seleccione **MANUAL**, y confirme pulsando **OK**.

Dirección IP

▼ 2532 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / DIRECCIÓN IP

☞ Introduzca la dirección IP de su dispositivo de fax y confirme pulsando OK.

Máscara de subred

▼ 2533 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / MÁSCARA SUBRED

☞ Introduzca la dirección de subred y confirme pulsando **OK**.

Dirección del router

▼ 2534 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / GATEWAY

☞ Introduzca la dirección IP del router de la red, identificable desde un PC.

Dirección IEEE (o dirección Ethernet) o MAC

▼ 2535 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / DIRECCIÓN IEEE

La tarjeta Ethernet (de red) de su dispositivo de fax cuenta ya con una dirección Ethernet que no se puede modificar, pero sí se puede consultar.

Nombres Netbios

Estos nombres, disponibles con las opciones de red, permiten identificar su dispositivo de fax desde un PC conectado a una red local (por ejemplo, bajo el nombre: "IMP-RED-1").

▼ 2536 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / NB. NETBIOS1

▼ 2537 OK - PARÁMETROS / RED LOCAL / NB. NETBIOS2

☞ Introduzca el nombre deseado (15 caracteres como máximo) y luego valide pulsando OK.

MENSAJERÍA E INTERNET

Su aparato de fax le permite enviar y recibir documentos y correo electrónico a y desde cualquier parte del mundo a través de la red Internet.
Un e-mail es un mensaje de correo electrónico que se envía a través de Internet a una dirección de correo electrónico (un buzón personal en Internet).
El acceso a Internet debe realizarse a través de un proveedor de acceso a Internet. Éste pone a su disposición un servidor o sistema informático al que puede acceder a través de la línea telefónica y acceder así a su buzón de correo.

Para poder enviar mensajes a cualquier parte del mundo, debe hacer lo siguiente:

- **suscribirse** a una **cuenta de conexión a Internet** a través de un proveedor de acceso,

- comprobar que todos los **parámetros de inicialización** se **corresponden** con las indicaciones proporcionadas por el proveedor de acceso,
- realizar la **configuración** necesaria para el acceso a Internet.

De esta manera podrá **conectarse** a Internet a través de su proveedor de acceso y enviar y recibir faxes por Internet o mensajes de correo electrónico. Estas dos operaciones se realizan durante la misma conexión a Internet.

PARÁMETROS DE INICIALIZACIÓN

Debe **definir**, o **al menos comprobar**, todos los parámetros de inicialización que le permiten identificarse en Internet. Su proveedor de acceso se los facilitará en cuanto se dé de alta en su servicio.

Estos parámetros de inicialización se dividen en tres categorías:

- **Parámetros de conexión**, permiten definir el número de teléfono, el identificador de la conexión y la contraseña de conexión.
- **Parámetros de mensajería**, permiten definir el identificador de mensajería, la contraseña de mensajería y la dirección de correo electrónico.
- **Servidores**, permiten definir la dirección IP de los servidores SMTP (envío) y POP3 (recepción en el buzón de correo) en Internet y la dirección de los servidores DNS principal y DNS secundario. Esta dirección está formada por 4 grupos de un máximo de 3 cifras separadas por puntos.
- **Autentificación SMTP**, que permite activar el protocolo de autentificación cuando el servidor SMTP utilizado lo pide para el envío de E-mails.

Acceso a los parámetros de conexión y mensajeriá

▼ 91 OK - INTERNET / PROVEEDOR

☞ Seleccione un proveedor de Internet en la lista propuesta **SIN ACCESO, PROVEEDOR 1, PROVEEDOR 2, PROVEEDOR 3, PROVEEDOR 4, PROVEEDOR 5, PROVEEDOR 6 O RED LOCAL** y luego valide con la tecla **OK**.
La selección **SIN ACCESO** le permite inhibir las funciones Internet de su terminal.

▼ 921 OK - INTERNET / AJUSTES / CONEXIÓN

☞ Introduzca el **NÚMERO LLAMADA** y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el **IDENTIFICADOR** conexión y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la **CONTRASEÑA** conexión y confirme pulsando **OK**.

▼ 922 OK - INTERNET / AJUSTES / MENSAJERÍA

☞ Introduzca el **IDENTIFICADOR** mensajería y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la **CONTRASEÑA** mensajería y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el **CORREO ELECTR.** y confirme pulsando **OK**.

Acceso a los parámetros de los servidores

▼ 923 OK - INTERNET / AJUSTES / SERVIDOR

☞ Introduzca el **SERVIDOR SMTP** y pulse **OK** para confirmarlo.

☞ Introduzca el **SERVIDOR POP 3** y pulse **OK** para confirmarlo.

☞ Introduzca el **DNS 1** (principal) y pulse **OK** para confirmarlo.

☞ Introduzca el **DNS 2** (secundario) y pulse **OK** para confirmarlo.

Ejemplos de parámetros Internet para el terminal de fax (módem 56 kbps)

Su proveedor le proporcionará los siguientes datos de acceso:

NÚMERO LLAMADA:	08 60 00 10 00
IDENTIFICADOR CONEXIÓN	sg048944@wn.net
CONTRASEÑA CONEXIÓN	*****
IDENTIFICADOR MENSAJERÍA:	demo jt12
CONTRASEÑA MENSAJERÍA:	*****
CORREO ELECTR.:	demo2@gofornet.com
SERVIDORES:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Los datos de esta tabla son meros ejemplos y carecen de funcionalidad.

Introduzca los datos correspondientes en los siguientes MENÚS de su dispositivo

91	PROVEEDOR	PROVEEDOR 1

CONEXIÓN

9211	NÚMERO LLAMADA	0860001000
9212	IDENTIFICADOR	sg048944@wn.net
9213	CONTRASEÑA	*****

MENSAJERÍA

9221	IDENTIFICADOR MENSAJERÍA	demo jt 12
9222	CONTRASEÑA MENSAJERÍA	*****
9223	CORREO ELECTR.	demo2@gofornet.com

SERVIDOR

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT. SMTP

9241	ACTIVACIÓN	Con o Sin

El terminal ya ha sido ajustado.

PARÁMETROS

Los parámetros se dividen en varias categorías:

- Los **parámetros generales**, que definen el modo y la frecuencia de conexión a Internet así como el modo de envío de sus documentos.
- La **clasificación del correo recibido**, que define el modo de procesamiento de los mensajes de correo electrónico almacenados en el buzón de Internet.

Parámetros generales

Dispone de dos clases de parámetros que le permiten definir:

- **el tipo y la frecuencia de conexión** al proveedor de Internet

EN HORAS FIJAS	Se establece una conexión a Internet cada día a las 09h 00, 12h 30 y 17h 00[A].
PERIÓDICAS	Se establece una conexión a Internet cada 3 horas (valor estándar).
A PETICIÓN	Se establece la conexión a Internet cuando se solicita a través de un **ACC. INMEDIATO** (ver apartado **Conexión a internet**, página 3-20).

A. Para evitar saturar el acceso a Internet, la conexión automática se realizará de hecho en los doce minutos anteriores o posteriores a la hora indicada.

- **el tipo de envío a través de Internet**

INMEDIATO	El envío del documento se realiza inmediatamente al conectar.
DURANTE LAS CONEXIONES	Los envíos se realizan únicamente durante las conexiones programadas **EN HORAS FIJAS** o **PERIÓDICAS**.

En cualquier momento podrá conocer el estado de los parámetros de su terminal **imprimiéndolos**.

Acceso a la selección del tipo de conexión

▼ **941 OK** - **INTERNET / AJUSTES** / **TIPO DE CONEXIÓN**

☞ Seleccione una de las opciones de conexión: **EN HORAS FIJAS**, **PERIÓDICAS** o **A PETICIÓN** y confirme pulsando **OK**.

Acceso a la selección del tipo de emisión

▼ **942 OK** - **INTERNET / AJUSTES** / **TIPO ENVÍO**

☞ Seleccione una de las opciones de envío: **INMEDIATO** o **DURANTE LAS CONEXIONES** y confirme pulsando **OK**.

Modificación de las horas de conexión (para modo: **PERIÓDICAS**)

▼ 943 OK - INTERNET / AJUSTES / PERIODO

☞ Con el modo **PERIÓDICAS** seleccionado, introduzca el periodo de conexión a través del teclado numérico (un valor comprendido entre 00h 01 y 23h 59) y confirme pulsando **OK**.

Se establece una conexión a Internet cada tres horas (valor estándar).

Modificación de las horas de conexión (para modo: **EN HORAS FIJAS**)

▼ 943 OK - INTERNET / AJUSTES / PERIODO

☞ Con el modo **EN HORAS FIJAS** seleccionado, sitúe el cursor con las teclas ▲ y ▼ debajo de la cifra que desea modificar. Introduzca la(s) nueva(s) hora(s) de conexión a través del teclado numérico (un valor comprendido entre 00h 01 y 23h 59) y confirme pulsando **OK**.

Acceso a la selección de impresión del informe de recepción

▼ 944 OK - INTERNET / AJUSTES / AVISO DE DEPÓSITO

☞ Seleccione una de las opciones para el informe de recepción: **SÍ, NO, SIEMPRE, EN CASO ERROR** y confirme pulsando **OK**.

Acceso a la impresión de los parámetros de Internet

▼ 945 OK - INTERNET / AJUSTES / IMPRIMIR

Imprime los parámetros de Internet.

También es posible imprimir estos parámetros junto con el resto de parámetros del terminal (ver apartado **Impresión de la lista de parámetros**, página 5-19).

Acceso a los parámetros de autentificación SMTP

▼ 924 OK - INTERNET / AJUSTES / AUTHENT. SMTP

En el menú **ACTIVACIÓN**, seleccione **CON** para activar la autentificación SMTP y luego valide con la tecla **OK**.

En el menú **PARÁMETROS**, seleccione **ID MESSAGERIA** para mantener los mismos parámetros de identificación que la mensajería o **SPEC AUTHENT.** para definir otros parámetros de identificación, y luego valide con la tecla OK. Cuando usted seleccione **SPEC AUTHENT.** , efectúe las 2 operaciones siguientes.

· Introduzca el **IDENTIFICADOR** y luego valide con la tecla **OK**.

· Introduzca la **CONTRASEÑA** y luego valide con la tecla **OK**.

Clasificación del correo

Esta función le permite elegir el modo de procesamiento de los documentos almacenados en su buzón de correo.

Puede elegir entre tres posibilidades:

- **SÓLO F@X**: permite recoger e imprimir los mensajes de correo electrónico en el dispositivo de fax.
- **SÓLO PC**: esta opción mantiene sus mensajes de correo electrónico en su buzón de Internet hasta que son recogidos a través de un PC (lo que imposibilita la recogida de estos mensajes a través del dispositivo de fax).
- **SEPARAR PC**, que permite:
  - si el PC y el fax tienen direcciones distintas, transferir todos los mensajes o sólo los que tienen archivos adjuntos no procesables por el fax a un PC.
  - si el PC y el fax comparten dirección, utilizar el dispositivo de fax como impresora de mensajes de correo electrónico.

▼ 96 OK - INTERNET / TIPO CORREO

Modo Sólo f@x

☞ Seleccione la opción **SÓLO F@X** y confirme pulsando OK.

Se procederá a la recogida e impresión de todos los mensajes de correo electrónico.

Modo Sólo PC

☞ Seleccione la opción **SÓLO PC** y confirme pulsando **OK**.

Los correos electrónicos no se recogen ni se imprimen. Sólo pueden ser procesados por un ordenador.

Después de cada conexión a Internet, aparece en pantalla el número de mensajes de correo electrónico presentes en su buzón de Internet.

Modo Separar PC

☞ Seleccione la opción **SEPARAR PC** y confirme pulsando **OK**.

Ahora podrá elegir entre transferir los mensajes de correo electrónico a un PC o utilizar el dispositivo de fax como impresora de correo electrónico.

Para transferir los mensajes de correo electrónico a un PC:

☞ Seleccione la opción **ENVÍO A PC** y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca la dirección de correo electrónico del PC al cual desea transferir sus mensajes y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione una opción guiándose por la siguiente tabla y confirme pulsando **OK**.

Menú	Descripción
TODO EL CORREO	Transfiere todos los mensajes de correo electrónico a un PC
ARCH. ADJ. NO PROC.	El fax recoge e imprime los correos electrónicos procesables y transfiere automáticamente al buzón del PC los correos electrónicos con archivos adjuntos que no sabe procesar.

Para utilizar el dispositivo de fax como impresora de mensajes de correo electrónico:

☞ Seleccione la opción **SIN ENVÍO A PC** y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione una opción, guiándose por la siguiente tabla y confirme pulsando **OK**.

Menú	Descripción
CON BORRADO	Tras recoger y procesar con el dispositivo de fax, los mensajes de correo electrónico (sin archivos adjuntos no procesables) se imprimen con el fax y se borran.
SIN BORRADO	Los mensajes de correo electrónico recogidos y procesados por el fax no se borran.

Después de cada conexión a Internet, aparece en pantalla el número de mensajes de correo electrónico presentes en su buzón de Internet.

CONEXIÓN A INTERNET

La conexión a Internet se efectúa a través de un proveedor de acceso. Permite enviar y recibir documentos al mismo tiempo durante una misma conexión.

La conexión funciona del modo siguiente:

- Envío al buzón de Internet de su(s) interlocutor(es) de todos los faxes de Internet en espera de envío.
  Si el destinatario del envío es un ordenador, el fax enviado será recibido como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico.
- Recepción de todos los faxes de Internet y mensajes de correo electrónico depositados en su buzón personal de Internet.

Puede conectarse **inmediatamente** o automáticamente en función de los periodos u horas programados. El inicio de una **conexión programada a Internet** depende de los parámetros actuales programados en el terminal.

Conexión inmediata a Internet

Puede conectarse a Internet inmediatamente de dos maneras distintas:

Acceso a través del menú:

▼ 93 OK - INTERNET / ACC. INMEDIATO

Acceso a través del teclado:

☞ Pulse dos veces la tecla @ .

Conexión a Internet programada

El inicio de una conexión programada a Internet depende de los parámetros actuales programados en su terminal, especialmente de los parámetros generales (ver apartado **Parámetros generales**, página 3-16).

INHABILITACIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERNET

Si no desea utilizar las funciones de Internet:

▼ 91 OK - INTERNET / PROVEEDOR

☞ Seleccione la opción **SIN ACCESO** en la lista de proveedores de Internet y confirme pulsando **OK**.

SERVICIO SMS

Gracias a la tecla SMS puede enviar mensajes SMS a abonados en todo el mundo. SMS (Short Message Service) es un servicio para enviar mensajes cortos a teléfonos móviles u otros aparatos compatibles con SMS.

El número permitido de caracteres por mensaje depende del proveedor del servicio y del país desde el que lo envía (p. ej. Alemania 160 caracteres, Italia 640 caracteres).

El servicio SMS depende del país y del proveedor del servicio.

ATENCIÓN: El servicio SMS tiene tarifas especiales.

PARÁMETROS SMS

Este menú permite definir varias opciones:

- la impresión automática de los SMS en recepción,
- la activación de un bip sonoro al recibir un SMS,
- la activación del envío de sus datos,
- la dirección de su terminal.

Se debe modificar la dirección del terminal únicamente si varios terminales están instalados en su línea. Permite diferenciar las dos máquinas al recibir un SMS.

Si usted desea que un interlocutor envíe un SMS a un terminal de su elección, usted debe comunicarle su número de línea más la dirección del terminal de destino.

Si su interlocutor no añade la dirección de un terminal, el SMS llegará al terminal que tenga la dirección 0.

▼45 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS SMS

Impresión automática de los SMS recibidos.

▼451 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS SMS / IMPRES. AUTO

Seleccione la opción CON o SIN impresión automática y luego valide con la tecla OK.

Activación del bip a la recepción de un SMS

▼452 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS SMS / PITIDO

Seleccione la opción CON o SIN bip sonoro a la recepción y luego valide con la tecla OK.

Presentación del remitente del SMS

▼453 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS SMS / NOMB. EMISOR

Seleccione la opción CON o SIN presentación del remitente y luego valide con la tecla OK.

Dirección del terminal

▼454 OK - SERVICIO SMS / PARÁMETROS SMS / DIREC. TERM.

Introduzca el número del terminal y luego valide con la tecla **OK**.

ENVIAR UN SMS

Para el envío de un SMS a un teléfono móvil u otros aparatos compatibles con SMS:

☞ Pulse la tecla SMS,

☞ Introduzca el texto del mensaje utilizando el teclado alfanumérico.

Dispone de un teclado cómodo con funciones de edición para la inserción de textos:

- Para las **letras mayúsculas** utilice la tecla ↑,
- Para **posicionarse** en el campo de entrada utilice las teclas ▼ y ▲,
- Para **posicionarse** por palabras dentro del texto pulse la tecla CTRL y una de las teclas del navegador.
- Para el **salto de línea** pulse la tecla ↵,
- Para la **supresión por caracteres** (desplazando simultáneamente la posición del cursor hacia la izquierda) utilice la tecla ← o C,

☞ Confirme el mensaje introducido con la tecla: SMS.

☞ Seleccione el número del destinatario (teléfono móvil o cualquier otro aparato compatible con SMS) de una de las siguientes maneras:

- Introduzca el número de teléfono a través del teclado numérico.
- Introduzca las iniciales del nombre del destinatario.
- Pulse la tecla 🕮 hasta visualizar al destinatario deseado (los interlocutores se clasifican por orden alfabético).
- Pulsa la tecla ⓘ para emitir el SMS.

☞ Puede enviar un SMS a uno o varios destinatarios. Para el envío del SMS:

- A un único destinatario: Confirme con la tecla SMS.
- A varios destinatarios:
  - Pulse la tecla 📞 e introduzca el número del siguiente destinatario.
  - Repita el proceso anterior hasta haber introducido todos los destinatarios (10 destinatarios máximo). Cuando haya introducido el último destinatario, confirme con la tecla SMS.

Durante el proceso de emisión la pantalla indica **EMISIÓN SMS**.

- La visualización de SMS en la pantalla significa que el mensaje SMS continúa en espera en la lista de órdenes pendientes y que se reintentará la emisión pasados unos minutos. Para proceder inmediatamente a la emisión o interrumpirla, ver apartado **Lista de comandos para procesos de envío**, página 5-11.

Puede imprimir el diario de recepciones o envíos (▼ **52 OK** - **IMPRESIÓN /DIARIOS**) para verificar que la emisión del SMS se ha efectuado correctamente

BORRAR UN SMS

Para borrar un SMS proceda de la manera siguiente:

▼43 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS

☞ Seleccione los mensajes a borrar.

▼431 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / SELECCIONADO

☞ Seleccione **SELECCIÓN** mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione un mensaje mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Borrar los mensajes ya leído.

▼432 OK - SERVICIO SMS / BORRAR SMS / SMS LEÍDOS

☞ Seleccione **MENSAJES LEÍDOS** con las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Confirme con la tecla **OK**.

Borrar todos los mensajes memorizados

▼433 OK -SERVICIO SMS / BORRAR SMS / TODOS

☞ Seleccione **TODOS** con las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Confirme con la tecla **OK**.

RECEPCIÓN DE SMS

• Los mensajes SMS recibidos se imprimen sistemáticamente (usted puede modificar este parámetro por ▼ **451 OK** Auto print). Si usted desactiva la impresión automática, los mensajes serán automáticamente almacenados en la memoria.

Lectura de un SMS

Acceso por los menús:

▼42 OK - SERVICIO SMS / LEER SMS

• Acceso directo

☞ Pulse la tecla.

☞ Seleccione **LEER** SMS mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione un mensaje mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Desplace el mensaje con las teclas ▼ y ▲ .

Imprimir un SMS

Acceso por los menús:

▼44 OK - SERVICIO SMS / IMPRIMIR SMS

- Acceso directo

☞ Pulse la tecla.

☞ Seleccione **IMPRIMIR SMS** mediante las teclas ▼ y ▲ , valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione **SELECCIÓN** (para elegir los mensajes a imprimir), **NUEVOS** (para imprimir todos los mensajes no leídos) o **TODOS** (para imprimir todos los mensajes memorizados) mediante las teclas ▼ y ▲ y valide con la tecla **OK**.

☞ Confirme con la tecla **OK**.

SERVIDOR SMS

Este menú permite definir los números de envío y de recepción de sus centros SMS que le serán suministrados por su proveedor de acceso. Usted puede definir dos centros SMS, uno principal y otro secundario. El secundario podrá únicamente utilizarse para la recepción de SMS.

Acceder al modo servidor

▼46 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR

Definir los números del Centro SMS 1

▼461 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1

Definir el número de envío

▼4611 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / NO EMISIÓN

☞ Introduzca el número de envío de su centro SMS principal y luego valide con la tecla **OK**.

Definir el número de recepción

▼4612 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 1 / NÚM. RECEPC.

☞ Introduzca el número de recepción de su centro SMS principal y luego valide con la tecla **OK**.

Definir los números del Centro SMS 2

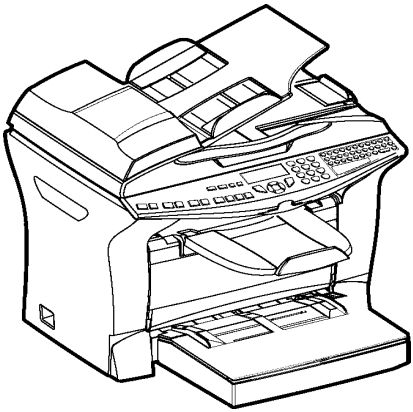
▼462 OK- SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 2

Definir el número de recepción

▼4621 OK - SERVICIO SMS / SERVIDOR / CENTRO SMS 2 / NÚM. RECEPC.

☞ Introduzca el número de recepción de su centro SMS secundario y luego valide con la tecla **OK**

4 AGENDA



El dispositivo de fax le ofrece la posibilidad de crear una **agenda con las** fichas de interlocutores y **listas de interlocutores**.

- **Dispone de 500 fichas** para grabar los nombres de sus interlocutores y sus números de llamada.
- Además, puede agrupar a varios interlocutores en una lista y crear hasta **32 listas de distribución**.
  Las listas de interlocutores se componen de fichas de interlocutores ya grabadas.

En todas las **fichas o listas de interlocutores** puede:

- crear,
- consultar,
- modificar el contenido,
- suprimir,
- imprimir la agenda.

Existe la posibilidad de hacer una copia de seguridad de la agenda y, llegado el caso, de restaurarla a través de los menús **161** y **162** (ver apartado **Guía de funciones**, página 2-4). Para ello, debe solicitar a su distribudor la opción "kit de copia de seguridad".

CREACIÓN DE FICHAS DE INTERLOCUTORES

Para cada ficha de interlocutor, cumplimente los campos siguientes, pero únicamente los campos nombre, tel deben cumplimentarse obligatoriamente:

- **NOMBRE** del interlocutor,
- **TEL**, número de fax del interlocutor,
- dirección **E-MAIL**, por ejemplo: dupont@ mensajería.com,

o

- dirección **FTP**, por ejemplo: **134.1.22.9**
- si usted no ha introducido de dirección E-MAIL, usted tiene entonces la posibilidad de introducir una dirección FTP (para efectuar un archivado).

- **FORMATO**: por defecto del documento adjunto, es decir PDF o Imagen (.tiff o.jpeg)
- **NUMERO FICHA**, este número está atribuido automáticamente por el fax (usted puede sin embargo modificarlo), le permitirá un acceso rápido a la carpeta,
- **VELOCIDAD** de envío de los faxes, usted puede elegir, para cada interlocutor, la velocidad de transmisión mínima de los faxes que usted le enviará. Las velocidades disponibles son 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 y 33600 bits por segundo. Para una línea telefónica de buena calidad, es decir bien adaptada y sin eco, se puede utilizar la velocidad máxima.

Nota **:** Para un interlocutor para el cual los dos campos **TEL** y **E-MAIL** están cumplimentados, es la tecla de validación (◇ o (@) la que determina si el documento está enviado vía la red telefónica o vía Internet.

AÑADIR UNA FICHA

▼ 11 OK - AGENDA / AÑADIR NOMBRE

☞ Se ha creado una nueva ficha de interlocutor. Para rellenarla, introduzca primero el nombre del interlocutor y, a continuación, valídelo pulsando **OK**.

Nota **:** En cualquier momento, puede cancelar la entrada (en la agenda o durante la creación de una lista de interlocutores) pulsando la tecla ⓥ.

☞ Introduzca el número de teléfono del dispositivo de fax[1] del interlocutor y confirme pulsando **OK**.

Para asociar una dirección e-mail:

☞ Introduzca la dirección de correo electrónico del interlocutor (en caso de haberla) y confirme pulsando **OK**.

☞ Aparecerá automáticamente en pantalla el número de ficha asignado a su interlocutor. Si no quiere ese número, puede modificarlo. Introduzca otro número libre y confirme pulsando **OK**.

☞ Puede seleccionar la opción **SÍ** número de ficha para asignarle una letra al interlocutor (para el acceso directo). La primera letra libre aparecerá automáticamente. Si quiere seleccionar otra letra, busque en el índice alfabético con las teclas ▼ o ▲ y confirme pulsando **OK**.

☞ Si procede, seleccione la velocidad de envío adecuada para transmisiones destinadas a su interlocutor y confirme pulsando **OK**.

Para asociar una dirección FTP:

☞ No introducir una dirección e-mail.

☞ Introduzca la dirección FTP del interlocutor luego valide con la tecla **OK** (por ejemplo: **134.1.22.9**).

☞ Introduzca el nombre del usuario FTP (por ejemplo: Durand).

☞ Introduzca la contraseña del usuario FTP.

1. Si su dispositivo está conectado a una centralita automática, es posible que deba introducir un prefijo y esperar tono (simbolizado por el signo "/" en el número) **salvo** si ya se ha programado un prefijo local (ver apartado Prefijo local).

☞ Introduzca eventualmente la carpeta de destino de los archivos (cuando este campo no esté cumplimentado, los archivos serán almacenados directamente en la raíz) del servidor FTP (por ejemplo: nombre del servidor / Durand).

☞ Definir el formato del documento adjunto (Imagen o PDF) **OK**

☞ Un número atribuido a su interlocutor aparece automáticamente en la pantalla, si este número no le conviene, se puede modificar introduciendo otro número libre y luego valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione la opción **CON** la tecla asociada si usted desea asociar una letra (tecla de acceso directo) a su interlocutor. La primera letra disponible aparece por defecto. Si usted desea modificarla, desplace el alfabeto mediante las teclas ▼ o ▲ , y luego valide su elección con la tecla **OK**.

☞ Seleccione, si fuera necesario, la velocidad de envío apropiada para los faxes destinados a su interlocutor y luego valide su elección con la tecla **OK**

CREACIÓN DE LISTAS DE INTERLOCUTORES

Cada lista de interlocutores se crea a partir de fichas de interlocutores ya grabadas.

En cada lista de interlocutores, rellene los siguientes campos:

- **NOMBRE** de la lista.
- **NÚMERO ASIGNADO** a la lista. El dispositivo de fax asigna automáticamente el número. Esto le permite un acceso rápido a la agenda.
- **CONFECCIÓN LISTA**. Este campo proporciona la lista de los números memorizados de las fichas de interlocutores que configuran dicha lista.
- **NÚMERO LISTA**. Se puede identificar la lista de interlocutores creada con un número. Las listas de interlocutores aparecen en la agenda bajo la identificación (L).

Una misma lista puede contener interlocutores de fax e interlocutores de Internet.
Un mismo interlocutor puede formar parte de más de una lista.

Atención - No se puede incluir una lista de interlocutores en otra lista de interlocutores.

AÑADIR UNA LISTA

Para añadir otra lista:

▼12 OK - AGENDA / AÑADIR LISTA

☞ Ya puede crear una nueva lista de interlocutores. Para rellenarla, introduzca el nombre de la lista. A continuación valídelo pulsando **OK**.

Nota : En cualquier momento puede cancelar la creación de una lista de interlocutores pulsando la tecla ⓥ. No necesita introducir todos los datos durante la creación de la lista. Pulsando la tecla ◇ puede guardar en memoria la lista incompleta.

Aparecerá en pantalla el campo libre **NÚMERO ABREVIADO**. Introduzca en dicho espacio los números asignados (número de ficha) de los interlocutores que desee incluir en la lista.

☞ A continuación, dispone de tres métodos distintos que figuran en la siguiente tabla, para seleccionar e incluir simultáneamente uno o varios interlocutores en la lista. Seguidamente, confirme pulsando **OK**.

A partir de:	Procedimiento
el nombre del interlocutor	☞ Con la ayuda del teclado alfabético, introduzca las primeras letras del nombre del interlocutor y vaya añadiendo letras hasta visualizar en la pantalla el nombre completo del interlocutor deseado.

A partir de:	Procedimiento
el número asignado al interlocutor	☞ Introduzca el número asignado al interlocutor deseado.
la agenda de interlocutores	☞ Pulse la tecla 🕮, y con ayuda de las teclas ▼ y ▲ seleccione el interlocutor deseado entre los registros memorizados.

☞ Repita esta operación para los demás interlocutores que desee incluir en la lista y valide la confección de la lista pulsando **OK**.

Nota : Durante el proceso de introducción de interlocutores, puede interrumpir la transferencia de los mismos a la lista pulsando la tecla ⓥ.

☞ Aparecerá automáticamente en pantalla el número asignado a la lista. Si no quiere ese número, puede modificarlo. Introduzca otro número libre y confirme pulsando OK.

☞ Valide la lista recopilada pulsando la tecla ⓘ.

AÑADIR O SUPRIMIR UN INTERLOCUTOR DE UNA LISTA

▼ 13 OK - AGENDA / MODIFICAR

☞ Seleccione la lista de interlocutores deseada (G) con ayuda de las teclas ▼ y ▲, y valide la selección pulsando **OK**.

☞ Visualice el campo **NÚMERO ABREVIADO** pulsando la tecla **OK**. Tal y como figura en la siguiente tabla, podrá añadir o suprimir un interlocutor:

Para ...	Procedimiento
añadir	☞ Introduzca el número asignado al interlocutor que desee añadir y confirme pulsando **OK**. ☞ Repita la operación tantas veces como interlocutores desee añadir.
suprimir	☞ Posicione el cursor con la ayuda de las teclas ▼ o ▲ sobre el número que desee suprimir. ☞ Pulse la tecla C para eliminar de la lista el número asignado. ☞ Repita estas 2 últimas operaciones para cada interlocutor que desee suprimir de la lista.

☞ Para confirmar la nueva lista de interlocutores, pulse la tecla ⓘ.

CONSULTA DE UNA FICHA O UNA LISTA

☞ Pulse la tecla 🕮.

En pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

☞ Seleccione el interlocutor o la lista de interlocutores (G) deseados.

MODIFICACIÓN DE UNA FICHA O UNA LISTA

▼13 OK - AGENDA / MODIFICAR

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

☞ Con ayuda de las teclas ▲ o ▼, seleccione el interlocutor o la lista de interlocutores (G) deseados y confirme pulsando **OK**.

☞ Modifique el campo o campos correspondientes de la ficha del interlocutor o de la lista de interlocutores y confirme cada modificación pulsando **OK**.

Nota : Las modificaciones también pueden confirmarse con la tecla ⓘ, pero de hacerlo así, saldrá del menú y no tendrá acceso a los campos siguientes.

SUPRESIÓN DE UNA FICHA O UNA LISTA

▼14 OK - AGENDA / SUPRIMIR

En la pantalla aparece la agenda ordenada alfabéticamente.

☞ Con ayuda de las teclas ▲ o ▼, seleccione el interlocutor o la lista de interlocutores (G) deseados y confirme pulsando **OK**.

☞ Pulse de nuevo la tecla **OK** para confirmar la supresión.

La ficha o lista serán suprimidas de la agenda.

IMPRESIÓN DE LA AGENDA

Puede imprimir todos los números memorizados en la agenda, tanto los correspondientes a los interlocutores como todas las listas de interlocutores existentes.

Para imprimir la agenda:

▼15 OK - AGENDA / IMPRIMIR

La agenda se imprime por orden alfabético.

IMPORTACIÓN DE UNA AGENDA

Puede importar a su fax una agenda desde un archivo informático. Pero ésta debe presentar una sintaxis específica y no debe exceder las 500 entradas.

El archivo informático se recibe en calidad de archivo adjunto de correo electrónico y debe ser procesado como tal. La importación de agendas se gestiona, por lo tanto, a través de la red.

Atención - Al importar una agenda, se borra íntegramente la agenda existente**.**

CAMPOS DE ENTRADA DEL ARCHIVO

El archivo que contiene los datos de la agenda debe ir distribuido en cinco campos por línea, separados por un mismo signo específico (por ejemplo, un tabulador, una coma o un punto y coma) en todo el archivo. Las líneas deben ir separadas por un salto de línea (intro).

Campos	Contenido
Nombre	Nombre exclusivo en la agenda, con una longitud máxima de 20 caracteres. Este campo es obligatorio. No utilice nunca el signo separador dentro del nombre o del nombre de empresa.
Número de fax	Sin espacios ni puntos, la longitud máxima del número de fax puede contener 30 caracteres (incluyendo los signos * y #). Este campo puede permanecer vacío, por ejemplo si a este destinatario siempre se envían mensajes electrónicos y nunca un fax.
Dirección de correo electrónico	Longitud máxima de 80 caracteres, la dirección de correo electrónico no debe contener el signo separador utilizado en el archivo. Este campo acepta todos los caracteres, pero también puede quedar vacío.
Tecla de abreviación	Cada letra de la A a la Z, puede ser asociada una sola vez en toda la agenda a un interlocutor específico. Al introducir la letra de marcación abreviada puede seleccionar rápidamente al interlocutor. Al igual que los dos campos anteriores, éste también puede permanecer vacío.
Velocidad	Velocidad de envío de su fax por la red telefónica pública. Si no la especifica, la velocidad predeterminada será la máxima. Este campo puede quedar vacío si todas sus comunicaciones por fax se gestionan a través de un servidor de fax.

Atención - debe rellenarse al menos uno de los campos **número de fax** o **dirección de correo electrónico**. Para obtener una línea vacía, introduzca 4 separadores seguidos.

Ejemplo:

Ramos;0123456789;jramos@gofornet.es;R;8

Rasal;01987654321;;**@;8**

Rico;0123469874;arico@wanadoo.es;O;8

Nota : @ significa que la entrada no tiene ninguna tecla asociada.

La velocidad se codifica con una cifra según la siguiente tabla de correspondencias:

Velocidad	Código numérico
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Atención - siempre debe introducir el signo separador, incluso si el campo está vacío. Así, en el ejemplo anterior, en el que el separador es el punto y coma, no se ha especificado la dirección de correo electrónico ni la tecla de abreviación para el interlocutor "Rasal".

PROCEDIMIENTO

Para importar la agenda:

▾ 17 OK - AGENDA / IMPORTAR

- ☞ Seleccione la opción **SÍ** para autorizar la importación de una agenda.
- ☞ En un PC, prepare la agenda en un archivo cuya sintaxis corresponda a la descrita anteriormente. Para que el archivo pueda ser reconocido como una agenda, es necesario que el nombre del archivo contenga el término **directory** y la extensión .csv. Por ejemplo, **ramosdirectory01.csv**, **rasaldirectory.csv** o simplemente **directory.csv**.
- ☞ A continuación, prepare un correo electrónico y adjunte el archivo de la agenda. Introduzca la dirección de correo electrónico de su dispositivo de fax y envíe el mensaje a través del servidor de mensajería.
- ☞ Cuando vuelva a establecer la conexión con su servidor de mensajería, su dispositivo de fax recibirá el mensaje que lleva adjunto el archivo de la agenda e integrará este archivo en la agenda.
- ☞ Repita la operación tantas veces como sea necesario. Por ejemplo, si dispone de varios dispositivos de fax activos y quiere incluir la agenda en todos ellos.

Atención - Al importar una agenda, la agenda existente se suprime íntegramente. Si en su dispositivo de fax ya existe una agenda actualizada, le recomendamos que bloquee la función importar para proteger los datos existentes en la agenda.

Para bloquear la función importar:

▼ 17 OK - AGENDA / IMPORTAR

☞ Seleccione la opción **NO** para bloquear la importación de una agenda.

EXPORTACIÓN DE UNA AGENDA

También puede exportar una agenda existente como un archivo de texto y enviarla a cualquier destinatario a través de la red (PC o fax). El destinatario recibe la agenda como archivo adjunto a un correo electrónico bajo el nombre de **directoryxxx.csv**.

Para exportar la agenda:

▼ 18 OK - AGENDA / EXPORTAR

☞ Introduzca la dirección de correo del PC o el número de llamada del fax al que desee exportar la agenda de contactos. Usted puede exportar la carpeta hacia varios faxes al mismo tiempo (consulte el capítulo Marcar, página 5-3).

☞ Confirme pulsando **OK**.

☞ Repita la operación las veces necesarias. Por ejemplo, si desea disponer de la misma agenda en todos los faxes activos, o para enviar el mismo archivo a diferentes usuarios de PC dentro de la red local.

5 UTILIZACIÓN

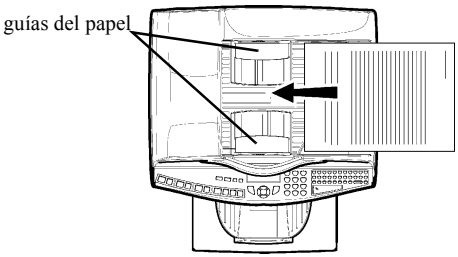
ENVIAR

Los mensajes de fax pueden ser transmitidos desde el alimentador o desde la memoria a través de la red telefónica pública.
Los documentos transmitidos vía Internet se almacenan en la memoria y se transmiten cuando hay conexión con Internet.
A través de la red telefónica, todos los documentos se envían en blanco y negro.
A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).

COLOCACIÓN DEL DOCUMENTO

Escáner

Desde el cargador automático

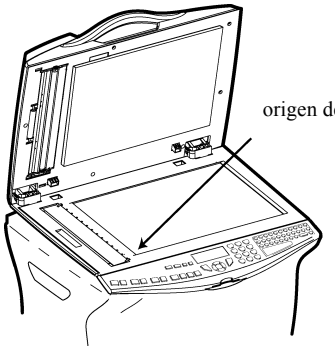


- ☞ Coloque los documentos originales en el alimentador:
  - con la cara impresa hacia encima,
  - con la primera página debajo de la pila.
- ☞ Ajuste la guía del papel a la anchura del documento.
- ☞ Una vez finalizada la operación, retire los documentos originales de la bandeja de documentos..

Atención - Si usted coloca el documento a enviar al revés, el destinatario recibirá una página en blanco.

Nota **:** Normalmente aparece el número del destinatario en el documento a enviar. Puede introducir el número de llamada antes de colocar el documento.

Desde el escáner plano



☞ Gracias a la empuñadura de apertura, levante el cargador de documentos.

☞ Coloque su documento con la cara impresa hacia abajo sobre el cristal del escáner, el origen del escáner se sitúa delante de usted y a la izquierda como se ilustra aquí.

☞ Una vez terminada la operación, levante el cargador de documentos y recupere sus documentos originales.

PARÁMETROS DE LA RESOLUCIÓN Y EL CONTRASTE

Resolución

Para ajustar la resolución de los documentos a enviar, dispone de cuatro tipos de ajuste.

La selección del tipo de resolución depende del tipo de documento que se vaya a enviar:

- Modo **Normal**: en la pantalla no aparece ningún símbolo. Utilice este modo para documentos de buena calidad sin dibujos ni detalles pequeños.
- Modo **Fino**: simbolizado por el icono **Fino** en la parte inferior de la pantalla. Se utiliza para documentos con dibujos o caracteres de tamaño pequeño.
- Modo **Super Fino**: simbolizado por el icono **SFino** en la parte inferior de la pantalla. Se utiliza para documentos con dibujos (de trazos muy finos) o con caracteres de tamaño muy pequeño (siempre que el fax receptor los puede procesar).
- Modo **Foto**: simbolizado por el icono **Foto** en la parte inferior de la pantalla. Se utiliza para documentos fotográficos.

Para seleccionar el modo de resolución:

☞ Pulse la tecla ⁘ tantas veces como sea necesario para seleccionar el modo deseado. En la pantalla, el icono ■ indica el modo seleccionado.

Contraste

Puede ajustar el contraste si el documento es demasiado claro o demasiado oscuro. Si el documento es claro, hay que aumentar el contraste. En cambio, si el documento es oscuro, habrá que reducir el contraste.

Para seleccionar el contraste:

☞ Pulse varias veces la tecla ◑ para aumentar o reducir el contraste. En la pantalla, la posición del cursor indica el ajuste del contraste.

MARCACIÓN PARA LA LLAMADA

A partir de la agenda

Búsqueda alfabética

☞ Con la ayuda del teclado alfabético, introduzca las primeras letras del nombre del interlocutor y añada las letras necesarias hasta visualizar en la pantalla el nombre completo del interlocutor deseado.

Búsqueda por número asignado

☞ Pulse la tecla 🕮.
Su dispositivo de fax muestra por orden alfabético los interlocutores y las listas de interlocutores memorizados en la agenda.

Entonces

utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para desplazarse por todos los interlocutores y listas de interlocutores y posicionar el cursor sobre el interlocutor o lista deseados.

O

☞ pulse la tecla 🕮.
Introduzca la letra atribuida al interlocutor para la llamada directa (ver apartado **611 OK - AGENDA / AÑadir nombre**, página 4-2).
La pantalla visualiza el nombre del destinatario asociado con esta letra.

O

☞ introduzca el número de llamada deseado o el número asignado a la lista de interlocutores deseada.
La pantalla visualiza el nombre del interlocutor o de la lista de interlocutores memorizados en este lugar.

A partir de la tecla del último número marcado

Puede volver a llamar a cualquiera de los diez últimos números del interlocutor de fax o Internet que haya marcado.

Para seleccionar un número de fax (Teléfono en la agenda)

☞ Pulse la tecla ◇,

Si el **BIS** está vacío, la pantalla siguiente aparece :

```
HACIA:
```

☞ Usted puede entonces introducir el número de su corresponsal con el teclado numérico o desde la carpeta.

☞ Valide pulsando ◇ para enviar el fax.

Si el **BIS** contiene números, la pantalla siguiente aparece:

```
RELL↑↓
HACIA : _
```

☞ Utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para navegar entre los diferentes números contenidos en el **BIS**.

☞ Usted puede entonces seleccionar un número o eventualmente introducir el número de su corresponsal mediante el teclado numérico o desde la carpeta.

Para una emisión Internet

Pulse la tecla @ .

Si el **BIS** está vacío, la pantalla siguiente aparece:

```
TECLEE DIRECC
_
```

☞ Usted puede entonces introducir la dirección E-mail de su corresponsal mediante el teclado alfanumérico o desde la carpeta.

☞ Valide pulsando @ para enviar el mensaje.

Si el **BIS** contiene números, la pantalla siguiente aparece:

```
RELL↑↓
HACIA : _
```

☞ Utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para navegar entre las diferentes direcciones E-mail contenidas en el **BIS**.

☞ Usted puede entonces seleccionar una dirección E-mail o eventualmente introducir la dirección E-mail de su corresponsal mediante el teclado alfanumérico o desde la carpeta

☞ Valide pulsando @ para enviar el mensaje.

☞ Utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para seleccionar otro número si es necesario.

Envío a varios destinatarios

Puede disponer la marcación de manera que un documento sea enviado simultáneamente a varios destinatarios.

Atención - Esta función sólo está disponible si los parámetros del aparato están definidos para enviar desde la memoria (ver apartado **Envío de documentos desde la memoria o el alimentador**, página 3-4).

☞ Pulse la tecla e introduzca el siguiente número de llamada o la siguiente lista de interlocutores.

☞ Repita esta última operación hasta haber introducido todos los números de llamada o listas de interlocutores (10 números de llamada o listas de interlocutores como máximo).

☞ Confirme la introducción del último destinatario pulsando **OK**, ◇, o @, dependiendo de la función deseada.

ENVÍO A TRAVÉS DE LE RED TELEFÓNICA PÚBLICA

Envío inmediato

☞ Coloque el documento (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

☞ Introduzca el número de llamada del destinatario o utilice otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y confirme pulsando la tecla ◇.
El icono "Línea" parpadea durante la fase de llamada del interlocutor y permanece encendido durante la conexión de fax.

☞ Al finalizar el envío, se vuelve a la pantalla inicial.

Envío diferido

Esta función le permite enviar un documento a una hora distinta de la actual.

Para programar el envío diferido, debe especificar el número de interlocutor, la hora a la que ha de efectuarse el envío, el tipo de carga del documento y el número de páginas.

Para programar el envío diferido de un documento:

☞ Introduzca el documento (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

Seleccione ▼**31 OK - FAX / ENVÍO DE FAX**.

☞ Introduzca el número del interlocutor para quien desee programar el envío diferido o seleccione otro de los modos de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y para confirmarlo pulse **OK**.

☞ Al lado de la hora actual, introduzca la hora a la que desea enviar el documento, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Elija el formato deseado **IMAGEN** o **PDF**.

☞ Elija **ESC. B/N** o **ESCAN COLOR**.

Nota **:** Durante el envío en modo "Envío diferido", asegúrese de que el documento colocado sobre el cargador o sobre el cristal del escáner esté posicionado en el sentido adecuado.

☞ Ajuste el contraste si es necesario y valídelo pulsando **OK**.

☞ Seleccione el tipo de carga que desee utilizar, **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y para confirmarlo pulse **OK** (ver apartado **Envío de documentos desde la memoria o el alimentador**, página 3-4).

☞ Puede introducir el número de páginas del documento que hay que enviar. Confirme pulsando **OK**.

☞ Para confirmar el envío diferido, pulse la tecla ◇ .

El documento se enviará a la hora programada.

Envío con altavoz durante el proceso de marcación

Esta función le ofrece la posibilidad de escuchar, a través del altavoz, el proceso de conexión durante el envío de un fax. En este caso la velocidad máxima de la emisión será de 14400 bps.

Esta función permite, por ejemplo:

- oír si el fax destinatario está comunicando para poder elegir así el momento en que la línea esté libre para iniciar el envío del documento,
- controlar el desarrollo de la comunicación, cuando no está seguro de haber marcado el número correcto o el número de llamada pueda haber sido modificado, etc.

Para realizar la toma de línea manual:

☞ Coloque el documento en el alimentador del dispositivo de fax.

☞ Pulse la tecla 🔈 .

☞ Si es necesario, ajuste el nivel sonoro con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador.

☞ Si todavía no lo ha hecho, introduzca el número del interlocutor (o ver apartado **A partir de la tecla del último número marcado**, página 5-3 para repetir la llamada al último interlocutor).

Cuando oiga el tono del fax destinatario, es que la línea está libre y puede iniciar el envío.

☞ Pulse la tecla ◇ para iniciar el proceso de envío.

Si su aparato está predeterminado para que imprima un informe de envío (ver apartado **Parámetros generales**, página 3-16), en este informe no aparecerá la copia reducida de la primera página del documento enviado, sin embargo, indicará que se ha efectuado una marcación manual.

Desvio

Esta función permite redireccionar los faxes recibidos hacia un interlocutor de la carpeta. Para utilizar esta función usted debe efectuar dos operaciones, definir la dirección de reencaminamiento del fax y activar el reencaminamiento.

Activar el desvio

▼391 OK - FAX / DESVÍO LL. / ACTIVACIÓN

· Utilizar las teclas ▲ y ▼ del navegador para elegir la opción >>**3911 CON**.

· Valide pulsando la tecla **OK**.

Nota **:** Si usted elige **SIN** el Menú **392** y **393** no aparecerán en la lista del guía cuando usted la imprima.

Definir el destinatario de la redirección

▼392 OK - FAX / DESVÍO LL. / DESTINATARIO

· Mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador, elija en la carpeta el destinatario (si ningún nombre figura en la carpeta, la pantalla indica **AGENDA VACÍO**) marcar el número de su corresponsal directamente o introducir su nombre y su número en la carpeta (ver apartado **Creación de fichas de interlocutores**, página 4-1).

Nota **:** usted puede reenrutar un fax hacia una dirección e-mail de un destinatario que aparece en la carpeta si este último no posee un número de fax, este fax será transmitido como documento adjunto al formato previamente definido por usted (P. 3-10 para la elección de los formatos de las piezas adjuntas).

▼393 OK - FAX / DESVÍO LL. / DESTINATARIO / COPIA

· Mediante las teclas ▲ y ▼ del navegador, elija la opción de copia (impresión local de los documentos reenrutados en su terminal) **CON** o **SIN**.

· Valide pulsando la tecla **OK**.

Atención - el reenrutamiento de los e-mails se efectuará únicamente hacia direcciones e-mails, la configuración de red RTC no permite el reenrutamiento hacia un fax.

ENVÍO POR INTERNET

Envío de un documento en blanco y negro a una dirección de correo electrónico

☞ Coloque el documento (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla @, luego introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución (ver apartado **Parámetros de la resolución y el contraste**, página 5-2).

☞ Pulse la tecla @.
El documento es analizado y guardado en memoria. Se enviará cuando se produzca la próxima conexión a Internet.

Si su interlocutor dispone de un PC, éste recibirá un email que llevará su fax como documento adjunto en formato TIFF o PDF monocromo según el formato que usted haya seleccionado.

Si su interlocutor dispone de un fax Internet, éste recibirá un fax de papel.

Envío de un documento en color a una dirección de correo electrónico

☞ Coloque el documento (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla @, luego introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución (ver apartado **Parámetros de la resolución y el contraste**, página 5-2).

☞ Pulse la tecla
El documento es analizado y guardado en memoria. Se enviará cuando se produzca la próxima conexión a Internet.

Si su interlocutor dispone de un PC, éste recibirá un email que llevará su fax como documento adjunto en formato TIFF o PDF color según el formato que usted haya seleccionado.

Si el interlocutor dispone de un dispositivo de fax con capacidad de conexión a Internet, recibirá un fax en papel.

Envío de un mensaje introducido directamente con el teclado a una dirección de correo electrónico

Puede introducir un mensaje directamente a través del teclado alfabético y enviarlo a un buzón de correo electrónico. A este mensaje puede adjuntarle un archivo asociado (el archivo adjunto es un documento escaneado en papel).

Acceso a través del menú:

▼95 OK - INTERNET / ENVÍO E-MAIL

Acceso directo:

☞ Pulse la tecla @.

A continuación, para enviar a la dirección de correo electrónico:

☞ Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario o seleccione otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

☞ Introduzca, si procede, la dirección de un interlocutor al que desee copiar el mensaje (CC:) y confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Introduzca el asunto del correo (máximo 80 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el texto mediante el teclado alfabético (máximo 100 líneas de 80 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

• para insertar **un salto de línea**, utilice la tecla ↵.

Una vez introducido el texto, tiene dos posibilidades:

☞ Envío directo de un mensaje introducido con el teclado. Pulse la tecla **OK** para memorizar el mensaje que se enviará durante la próxima conexión a Internet, pulse la tecla ◇ para validar .
Su interlocutor recibirá un mensaje de correo electrónico.

☞ Adjuntar un archivo (documento escaneado) al mensaje:

☞ Seleccione el escáner a utilizar para analizar su documento, **ESCANER ADF** (escáner de desplazamiento) o **ANALIZADOR EN LL** (consulte el capítulo Descripción, página 1-7).

☞ Valide con la tecla **OK**.

☞ Seleccione **ESC. B/N** para el envío de un documento blanco y negro o **ESCAN COLOR** para el envío de un documento en color y valide con la tecla **OK** (este ajuste puede realizarse en cualquier momento durante el procedimiento de envío con la tecla color).

☞ Introduzca el nombre del documento adjunto y valide con la tecla **OK**.

☞ Modifique, si fuera necesario, el formato del documento adjunto: **PDF** o **IMAGEN** y valide con la tecla **OK**.

☞ Si usted ha ejecutado el análisis con el escáner plano, el aparato le permite analizar otras páginas. Ponga su segunda página a analizar, seleccione **SIGUIENTE** y valide con **OK**.

☞ Pulse la tecla @.

☞ Ajuste eventualmente el contraste y la resolución (consulte el capítulo Elegir la resolución / el contraste, página 5-2).

☞ Pulse la tecla @.

El documento está analizado y el e-mail está memorizado, se enviarán en la próxima conexión a Internet.

Su interlocutor recibirá un e-mail con un documento adjunto.

Scan to FTP

La función scan to FTP permite colocar sus archivos TIFF, JPEG y PDF en un servidor FTP, para archivarlo por ejemplo.

Para conectarse al servidor FTP, usted debe conocer el nombre del usuario FTP y su contraseña.

Durante el envío de los archivos, la máquina se conecta al servidor FTP con los parámetros de conexión definidos.

Colocación simple de un archivo hacia un servidor FTP:

- ☞ Coloque un documento en uno de los analizadores (consulte el capítulo Colocación del documento, página 5-1).
- ☞ Pulse la tecla **PC**. Aparece una pantalla de selección.
- ☞ Seleccione Scan to FTP con las teclas ▲ o ▼ luego pulse la tecla **OK**.
- ☞ Introduzca la dirección FTP del servidor o selecciónela en la carpeta pulsando la tecla he 🕮.
- ☞ Introduzca el nombre del usuario FTP (operación inhibida cuando la dirección está en la carpeta).
- ☞ Introduzca la contraseña del usuario FTP (operación no necesaria cuando la dirección está seleccionada en la carpeta).
- ☞ Seleccione el escáner a utilizar para analizar su documento, **ESCANER ADF** (escáner de desplazamiento) o **ANALIZADOR EN LL** (consulte el capítulo Descripción, página 1-7).
- ☞ Valide con la tecla **OK**.
- ☞ Seleccione **ESC. B/N** para el envío de un documento blanco y negro o **ESCAN COLOR** para el envío de un documento color y valide con la tecla **OK** (este ajuste puede realizarse en cualquier momento durante el procedimiento de envío con la tecla color).
- ☞ Introduzca el nombre del documento adjunto y valide con la tecla **OK**.
- ☞ Modifique, si fuera necesario, el formato del documento adjunto: **PDF** o **IMAGEN** y valide con la tecla **OK**.
- ☞ Si usted ha ejecutado el análisis sobre el escáner plano, el aparato le permite analizar otras páginas. Ponga su segunda página a analizar, seleccione **SIGUIENTE** y valide con **OK**.

Envío a varios destinatarios

El envío a varios destinatarios no es posible mediante la tecla dedicada a esta función.

Para realizar este tipo de envío, usted debe crear un grupo que contenga exclusivamente direcciones FTP.

A continuación, efectúe las mismas operaciones al igual que un envío unitario, con la diferencia que usted seleccionará, en la carpeta, un grupo de direcciones FTP y no una dirección única.

LISTA DE COMANDOS PARA PROCESOS DE ENVÍO

Esta función permite obtener un resumen de todos los documentos en espera de envío, incluidos los de depósito, envíos diferidos, etc.

La función permite:

- **consultar** o **modificar** la lista de comandos. Los documentos almacenados en la lista de comandos se clasifican de la siguiente manera:
  número de orden (clasificación por orden de espera) / estado del documento / número de llamada del interlocutor.
  Los estados disponibles para los documentos son:
  - ENV: envío,
  - RED: redifusión,
  - DEP: depósito,
  - REC: recogida,
  - BZN: envío a buzones,
  - RBZ: recogida de buzones,
  - COM: comando en proceso de ejecución,
  - CNX: conexión a Internet,
  - NET: envío por Internet,
  - SMS: envío de SMS.
- **ejecutar inmediatamente** un envío en espera almacenado en la lista de comandos,
- **imprimir un documento** en memoria, en espera de envío o en depósito,
- **imprimir la lista de comandos** para obtener el estado de los documentos en espera, es decir:
  - número de orden dentro de la lista de comandos (clasificación por orden de espera),
  - número de llamada o nombre del destinatario del documento,
  - hora prevista de envío (fax),
  - tipo de operación para el documento: envío desde memoria, envío diferido, depósito,
  - número de páginas del documento,
  - tamaño del documento (porcentaje del espacio que ocupa en memoria),
- **suprimir** una solicitud de envío en espera.

Ejecución inmediata de un envío de la lista de comandos

▼61 OK - COMANDOS / EJECUTAR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK** o ◇ para ejecutar de modo inmediato la solicitud de envío seleccionada.

Consulta o modificación de la lista de comandos

▼62 OK COMANDOS / MODIFICAR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK**.

☞ Modifique los parámetros de la solicitud de envío seleccionada y valide las modificaciones pulsando la tecla ◇.

Eliminación de un comando de la lista de comandos

▼63 OK COMANDOS / SUPRIMIR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK**.

Impresión de un documento de la lista de comandos

▼64 OK COMANDOS / IMPRIMIR

☞ Seleccione el documento deseado de la lista de comandos y valide la selección pulsando **OK**.

Impresión de la lista de comandos

▼65 OK - COMANDOS / IMPR. LISTA

Se imprimirá el resumen de todos los comandos, llamado **LISTA DE COMANDOS**.

DETENCIÓN DE UN ENVÍO EN CURSO

Es posible detener un envío en curso en cualquier momento, independientemente del tipo de envío. Sin embargo, la detención se efectuará de modo distinto, en función de si el documento va dirigido a uno o a varios destinatarios.

- En el caso de un envío a un solo destinatario realizado desde la memoria, el documento se suprime de la memoria.
- En el caso de un envío a varios destinatarios, sólo se suprime de la lista de comandos el destinatario cuyo envío está en curso en el momento de realizarse la interrupción.

Para detener un envío en curso:

☞ Pulse la tecla ▽.
Aparece en pantalla un mensaje donde se le pide que confirme la detención pulsando de nuevo la tecla ▽.

☞ Pulse la tecla ▽ para confirmar la detención del envío en curso.

Si los parámetros de su aparato están definidos para imprimir un informe de envío (ver apartado **Informe de envío**, página 3-4), se imprime el informe de envío. Dicho informe de envío indica que la detención del envío ha sido solicitada por el usuario.

RECEPCIÓN

La recepción de cualquier documento a través de Internet se realiza automáticamente durante cada conexión a Internet.

La recepción de documentos de fax **a través de la red telefónica** se realiza de forma sucesiva, a medida que se reciben los faxes.

RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LA LÍNEA TELEFÓNICA PÚBLICA

La recepción de un fax depende de los parámetros definidos en el terminal.

RECEPCIÓN A TRAVÉS DE INTERNET

Independientemente del tipo de documento recibido, la recepción se efectúa automáticamente cada vez que se establece una conexión a Internet.

Su dispositivo de fax no puede procesar los documentos recibidos que no sean un archivo de fax (archivo de texto, DTP, etc.). Sin embargo, puede guardar estos documentos en el buzón de Internet hasta que puedan ser recogidos por un ordenador o transferidos automáticamente (ver apartado , página 3-17).

MODO COPIADORA

El dispositivo de fax ofrece la posibilidad de hacer copias sencillas o de varios ejemplares, de un documento de una o varias páginas.

Si el módulo Anverso/Reverso (según modelo) está instalado en su terminal usted podrá realizar fotocopias en modo Anverso/Reverso.

COPIA LOCAL

Copia sencilla

☞ Coloque el documento (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

☞ Pulse dos veces la tecla .

Copia anverso reverso (según modelo)

Esta función está disponible para la fotocopia en el caso de que haya instalado previamente en la parte posterior de su terminal el módulo Anverso/Reverso y un depósito de papel adicional.

Nota **:** este módulo Anverso/Reverso funciona únicamente con papel en formato A4 (210 x 297 mm).

☞ Pulse una vez la tecla .

☞ Cuando el modo Anverso/Reverso está activado, un pictograma se enciende en la pantalla.

Nota **:** los menús internos de su terminal son imprimibles en anverso únicamente, excepto en modo PAPER- SAVE.

☞ Las posibilidades propuestas están descritas en el cuadro siguiente:

FORMATO ORIGINAL	➡	FORMATO FINAL
ANVERSO/REVERSO	➡	ANVERSO/REVERSO
ANVERSO	➡	ANVERSO/REVERSO
ANVERSO/REVERSO	➡	ANVERSO
ANVERSO	➡	ANVERSO

Copia elaborada

☞ Coloque el documento (ver apartado **A través de Internet, podrá enviar documentos en blanco y negro (formato TIFF) o en color (formato JPEG).**, página 5-1).

☞ Pulse la tecla .

☞ Introduzca el número de copias deseadas y validar con la tecla **OK**.

☞ Elija el modo de análisis **DOS CA -> DOS CA** o **ANV.->DOS CARA** o **DOS CARAS -> ANV.** o **ANVERSO -> ANV.** mediante teclas ▲ o ▼, luego valide su elección por la tecla **OK**.

☞ Si usted ha seleccionado una impresión utilizando el modo **DOS CARAS**, elija **BORDES LARGOS** o **BORDES CORTOS** mediante teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK**.

☞ Elija la resolución **ULT RAP, RAPIDO, CALIDAD** o **FOTO** mediante las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK**.

☞ Ajuste el valor del contraste deseado mediante las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK**.

☞ Ajuste el valor de la luminosidad deseado mediante las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK**.

☞ Elija el tipo de salida **COP. MONTADA** o **COP. SIN MONTA** luego valide con la tecla **OK**.

☞ Ajuste el valor del zoom deseado, de **25%** a **400%** mediante las teclas ▲ o ▼ o del teclado numérico o eventualmente mediante la tecla dedicada a esta función, valide con la tecla **OK**.

☞ Ajuste los valores originales deseadas mediante las teclas ▲ o ▼ o del teclado numérico, luego valide con la tecla **OK**.

☞ Elija el tipo de papel **NORMAL, GRUESO** mediante las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK**.

☞ Elija la bandeja papel **AUTOMÁTICA**, **SUPERIOR** o **INFERIOR** mediante las teclas ▲ o ▼, luego valide con la tecla **OK**.

PARÁMETROS ESPECÍFICOS PARA LA COPIA

Si la calidad de la copia no le parece satisfactoria, puede llevar a cabo una calibración. Para ello, ver apartado **Calibración del escáner**, página 6-18.

Además, el terminal cuenta con numerosos parámetros destinados a mejorar la calidad de las copias.

Parámetros del escáner y de la impresora

▼841 OK - RESOLUCIÓN

☞ El parámetro **RESOLUCIÓN** para ajustar la resolución en fotocopia. Elija la resolución **RAPIDO**, **QUALIDAD** o **FOTO** mediante las teclas ▲ o ▼, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

▼842 OK - ZOOM

☞ El parámetro **ZOOM** le permite reducir o ampliar una parte de un documento eligiendo el origen y el valor del zoom a aplicar a este documento del 25 al 400 %, introduzca el valor del zoom deseado mediante las teclas del teclado numérico, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

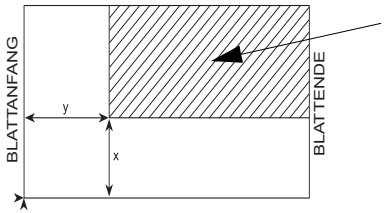
▼843 OK - MONTADO

☞ El parámetro **MONTADO** le permite definir la elección de sus salidas impresora, o bien clasificada o bien no clasificada, valide su elección pulsando la tecla **OK**.

▼844 OK - ORIGEN

En caso necesario, puede modificar la zona de escaneo en el escáner.

A través de la introducción de nuevos valores X e Y en mm (X<210 e Y<286) puede desplazar la zona de escaneo tal y como muestra la imagen.



Zona de escaneo

Perspectiva desde arriba

☞ Seleccione con ayuda de las teclas ▲ y ▼ las coordenadas X e Y.

☞ Introduzca las coordenadas deseadas a través del teclado numérico o utilice las teclas ▲ y ▼ .

☞ Confirme el ajuste pulsando **OK**.

▼845 OK - CONTRASTE

☞ El parámetro **CONTRASTE** para elegir el contraste de las fotocopias, ajuste el contraste deseado mediante las teclas ▲ y ▼ , valide su elección pulsando la tecla **OK**.

☞ Usted también puede ajustar directamente el contraste deseado mediante la tecla ◑ , pulse varias veces esta tecla hasta conseguir el ajuste deseado sin pasar por el ▼ **845**.

▼846 OK - LUMINOSID.

☞ El parámetro **LUMINOSID**. para esclarecer u oscurecer su documento original, ajuste la luminosidad deseada mediante las teclas ▲ y ▼ , valide su elección pulsando la tecla **OK**.

▼847 OK - ENCUADERN.

☞ El parámetro **ENCUADERN.** le permite elegir o bien bordes anchos o bordes cortos en función del tipo de la encuadernación de su documento, realice su elección mediante las teclas ▲ y ▼ , valide su elección pulsando la tecla **OK**.

Atención - Todos los ajustes efectuados por este menú pasan a ser los ajustes por defecto del aparato

▼ 85 OK - FUNC. AVANZAD. / ANAL. & IMP.

☞ Utilice las teclas ▲ o ▼ del navegador para desplazar los ajustes, descritos a continuación, que usted desea modificar.

☞ Valide su ajuste pulsando la tecla **OK**.

▼ 851 OK - FUNC. AVANZAD. / PAPEL

☞ Seleccione el papel **NORMAL** o **GRUESO** que va a utilizar mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide su ajuste pulsando la tecla **OK**.

Nota : 1) Cuando el tipo de papel **GRUESO** está seleccionado, la velocidad de impresión está ralentizada.

Nota : 2) Utilice el introductor manual para papeles cuyo gramaje es superior a 90 g/m2.

▼ 852 OK - FUNC. AVANZAD. / BAND

☞ Seleccione la bandeja de papel que usted utiliza, **AUTOMATICO**, **INFERIOR** o **SUPERIOR** mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

▼ 853 OK - FUNC. AVANZAD. / AHORR PAPEL

Esta función imprime en Anverso/Reverso todos sus documentos.

Nota : esta función necesita previamente la instalación atrás de su aparato del módulo Anverso/Reverso y depósito de papel adicional (opción o según modelo).

☞ Seleccione **CON** o **SIN** mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

▼ 854 OK - FUNC. AVANZAD. / MARG. AL AUT

☞ Si usted desea desplazar los márgenes laterales de su documento hacia la izquierda o derecha durante el análisis mediante su escáner de desplazamiento:

☞ Ajuste el decalaje de las márgenes izquierdo / derecho (por pasos de 0,5 mm) mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

▼ 855 OK - FUNC. AVANZAD. / MARG. SOBREM

Si usted desea desplazar los márgenes laterales de su documento hacia la izquierda o hacia la derecha durante el análisis mediante su escáner plano:

☞ Ajuste el decalaje de los márgenes izquierdo / derecho (por pasos de 0,5 mm) mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**

▼ 856 OK - FUNC. AVANZAD. / MARG. IMPRES

Si usted desea desplazar los márgenes laterales de su documento hacia la izquierda o hacia la derecha:

☞ Ajuste el decalaje de los márgenes izquierdo / derecho (por pasos de 0,5 mm) mediante las teclas ▲ y ▼.

☞ Valide pulsando la tecla **OK**.

OTRAS FUNCIONES

DIARIOS

Los diarios de envío y de recepción almacenan las 30 últimas comunicaciones (tanto procesos de envío como de recepción) establecidas con su dispositivo de fax.

La impresión de los diarios se realiza automáticamente cada 30 comunicaciones. De todos modos, puede solicitar la impresión del diario siempre que lo desee.

Cada diario (de envío o de recepción) contiene la siguiente información en una tabla:

- fecha y hora del envío o recepción del documento,
- número de teléfono o dirección de correo electrónico del interlocutor,
- parámetros de resolución (normal, fino, s/fino o foto),
- número de páginas enviadas o recibidas,
- duración de la comunicación,
- resultado del envío o de la recepción: indicado como **CORRECTO** cuando se efectúa sin errores,
  o
  códigos de información para las comunicaciones especiales (recogida, marcación manual, etc.),
- motivo del error en la comunicación (por ejemplo, si el interlocutor no contesta).

Para imprimir los diarios:

▼ 52 OK - IMPRESIÓN / DIARIOS

Los diarios de envío y de recepción se imprimen en la misma página.

IMPRESIÓN DE LA GUÍA

La guía de funciones del dispositivo de fax se puede imprimir en cualquier momento:

Para imprimir la guía:

▼ 51 OK - IMPRESIÓN / GUÍA

IMPRESIÓN DE LA LISTA DE PARÁMETROS

La lista de parámetros de los dispositivos se puede imprimir en cualquier momento con el fin de poder controlar las modificaciones de los parámetros (por ejemplo, después de haber modificado los parámetros predeterminados).

Para imprimir la lista de parámetros:

▼ 54 OK - IMPRESIÓN / PARAMETROS

El dispositivo de fax imprimirá la lista de parámetros actuales.

IMPRESIÓN DE LAS FUENTES

Usted puede, en cualquier momento, imprimir la lista de las fuentes instaladas en su terminal.

Para imprimir las fuentes PCL:

▼ 57 OK - IMPRESIÓN / FUENTES PCL

Para imprimir las fuentes SGScript:

▼ 58 OK - IMPRESIÓN / FUENTES SGSRIPT

Su fax imprime la lista de las fuentes

CONTADORES

En cualquier momento podrá consultar los contadores del terminal.

Para acceder a los contadores:

▼ 82 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES

Estos contadores indican el número de:

- páginas enviadas,

  ▼ 821 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / PGS ENVIAD.

- copias recibidas,

  ▼ 822 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / PGS RECIBID.

- páginas escaneadas,

  ▼ 823 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES/ NU PGS ESC

- hojas escaneadas .

  ▼ 824 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES/ NU HOJAS ESC

- páginas impresas.

▼ 825 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / PGS IMPRESAS

- hojas impresas.

▼ 826 OK - FUNC. AVANZAD. / CONTADORES / NU HOJAS IMP

DEPÓSITO Y RECOGIDA

Puede colocar y guardar en memoria un **documento en Depósito** en su dispositivo de fax. De este modo, este documento quedará a disposición de cualquier interlocutor que lo solicite a través de la función de **Recogida**. Su/s interlocutor/es pueden obtener así, cuando lo deseen, un documento que usted previamente ha colocado y memorizado en su dispositivo de fax, utilizando la **función de recogida** del terminal receptor.

Para programar el depósito de un documento,

hay que definir su tipo:

- **SIMPLE:** El documento sólo puede recogerse una vez desde la memoria o el alimentador.
- **MÚLTIPLE:** El documento puede ser recogido tantas veces como se desee (ilimitado) desde la memoria.

Para programar una recogida,

hay que definir el interlocutor de recogida. En función del tipo de recogida deseada, podrá:

- iniciar una recogida **inmediata**,
- programar una recogida **diferida** definiendo la hora de recogida elegida,
- iniciar una recogida de **más de un interlocutor**, ya sea inmediata o diferida.

Depósito de un documento

☞ Coloque el documento en el alimentador de documentos.

☞ Seleccione **▼ 34 OK- FAX / DEPÓSITO** y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione el tipo de depósito a partir de la tabla que figura a continuación:

Menú	Procedimiento
SIMPLE	☞ Seleccione el **ALIMENTADOR** o la **MEMORIA**. ☞ Ajuste el contraste si es necesario y valídelo pulsando **OK**. ☞ Introduzca el número de páginas del documento que desea colocar en depósito.
MÚLTIPLE	☞ Ajuste el contraste si es necesario y valídelo pulsando **OK**. ☞ Introduzca el número de páginas del documento que desea colocar en depósito.

☞ Confirme el depósito del documento pulsando la tecla **OK**.

Recogida de un documento colocado en el depósito de un interlocutor

▼ 33 OK - FAX / RECOGIDA

☞ Introduzca el número de teléfono del interlocutor de quien desee recoger el documento o seleccione otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3).

Nota **:** Puede recoger varios documentos pulsando la tecla → .

☞ En función del tipo de recogida que desee realizar, deberá hacer lo siguiente:

Selección	Procedimiento
Recogida inmediata	☞ Pulse la tecla ◇.
Recogida diferida	☞ Pulse la tecla **OK**. ☞ Al lado de la hora actual, introduzca la hora a la que desea recoger el documento, confirmando mediante la tecla ◇.

BLOQUEO

Su terminal de fax está provisto de las funciones de bloqueo que se detallan a continuación:

- Bloqueo de la impresión de los documentos recibidos (ver apartado **Recepción de fax confidencial (memoria)**, página 3-5),
- Bloqueo del teclado
- Bloqueo de los números de teléfono
- Bloqueo de los parámetros de Internet
- Bloqueo del acceso a la función de envío SMS

Introducción del código de bloqueo

Los parámetros de acceso a la red son confidenciales y pueden, por lo tanto, ser protegidos por un código de cuatro cifras que únicamente deberían conocer los usuarios autorizados.

Para acceder al código de bloqueo:

▼ 811 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. CÓDIGO

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Confirme el código de bloqueo introduciendo el código una segunda vez.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota : Si ya existe un código grabado, deberá introducir primero el código anterior antes de poder proceder a la introducción del código nuevo.

Bloqueo del teclado

Esta función le permite denegar el acceso al terminal a las personas no autorizadas. Cada vez que alguien desee utilizar el aparato, éste solicitará un código de acceso.

Para acceder al menú de bloqueo del teclado:

▼ 812 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. TECLADO

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÍ**.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota : Después de cada utilización, el bloqueo del teclado se vuelve a activar automáticamente.

Bloqueo de los números de teléfono

Esta función bloquea la marcación, con lo que el teclado numérico queda fuera de servicio. Sólo se pueden realizar envíos a partir de números pertenecientes a la agenda.

Sigue siendo posible enviar mensajes de correo electrónico introduciendo la dirección del destinatario (siempre que ésta no contenga cifras).

Para acceder al menú de bloqueo de los números de teléfono:

▼ 813 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. NUMERO

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÓLO AGENDA**.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Bloqueo de los parámetros de Internet

Esta función bloquea el acceso a todos los parámetros de Internet del menú 9.

En efecto, la modificación imprudente de estos parámetros puede provocar errores reiterados en las conexiones a Internet. A pesar del bloqueo, siempre tiene la posibilidad de enviar documentos a una dirección de correo electrónico (▼ 95) y de conectarse a Internet (▼ 93).

Para acceder al menú de bloqueo de los parámetros de Internet:

▼ 814 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ PARAMETROS

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Con la ayuda de las teclas ▲ o ▼ del navegador, seleccione la opción **SÍ**.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Bloqueo del servicio SMS

Mediante esta función puede acceder al bloqueo del servicio SMS.

Para acceder al bloqueo del servicio SMS:

▼ 815 OK - FUNC. AVANZAD. / BLOQUEO / BLOQ. SMS

☞ Introduzca el código de bloqueo de cuatro cifras mediante el teclado numérico.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

☞ Confirme el código introduciéndolo de nuevo.

☞ Confirme pulsando la tecla **OK**.

Nota **:** Si ya existe un código grabado, el aparato le pedirá que introduzca el código anterior para poder modificarlo.

SCAN TO PC (SEGÚN MODELO)

Su aparato dispone de una tecla Scan to PC, esta última activa en primer lugar la función SCAN -TO - PC, que asociada al kit Companion Suite Pro permite enviar una notificación de apertura de una aplicación de análisis sobre un PC conectado a su aparato, para más información consulte el manual de uso suministrado con el Kit PC (Companion Suite Pro).

BUZONES (BZN FAX)

Su terminal de fax dispone de 32 buzones de correo (BZN). Estos buzones le permiten enviar documentos confidenciales, protegidos por un código de acceso (llamado código de buzón) a cualquier interlocutor que disponga de un dispositivo de fax compatible.

El buzón 00 es público, es decir, accesible para todos. Se gestiona directamente desde el dispositivo de fax y, si la recepción de faxes protegida está activada, se utiliza para el registro de mensajes.

Los buzones 01 a 31 son privados. Cada uno de ellos está protegido por una clave de acceso. Pueden utilizarse, por lo tanto, para recibir documentos de forma confidencial.

Antes de poder utilizar los buzones 01 a 31, hay que **crearlos** y asignar un **código buzón** (si es preciso) y un **nombre buzón**.

A continuación, puede hacer lo siguiente:

- **modificar** las características de un buzón existente,
- **imprimir el contenido** de un buzón, únicamente si este buzón contiene uno o varios documentos (si aparece una estrella =* junto al nombre del buzón correspondiente). Al imprimir el contenido de un buzón, éste se queda vacío.
- **suprimir** un buzón, sólo si el buzón ha sido creado y está vacío,
- **imprimir la lista de buzones** de su dispositivo de fax.

Puede enviar y recibir documentos en los buzones de manera confidencial.
Para grabar documentos en la memoria de un buzón, no necesita el código buzón. Cada documento depositado en un buzón se añade a los ya existentes.
En modo de recogida, sólo puede acceder a los buzones con el código buzón.
Así pues, puede realizar depósitos y recogidas en los buzones:

- **almacenar** un documento **en un** buzón de su dispositivo de fax,
- enviar un documento para **dejarlo en depósito en un buzón de un fax remoto**,
- realizar la **recogida de documentos en un buzón de un fax remoto**.

GESTIÓN DE LOS BUZONES

Creación de un buzón

▼ 71 OK - BUZONES / CREAR BUZÓN

☞ Seleccione un buzón libre de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número de un buzón libre y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione la opción **CÓDIGO BUZÓN** y a continuación confirme pulsando **OK**.

Automáticamente se visualizan las cifras 0000.

☞ Introduzca el código seleccionado (si es preciso) y valídelo pulsando **OK**.

☞ Seleccione la opción **NOMBRE BUZÓN** y a continuación confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el nombre del buzón seleccionado (máximo 20 caracteres) y confirme pulsando **OK**.

El buzón se iniciará. Si desea crear otro, pulse la tecla C y repita todas las operaciones.

☞ Para salir del menú **BUZON** pulse la tecla ⓥ.

Modificación de las características de un buzón existente

▼ 71 OK - BUZONES / CREAR BUZÓN

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón deseado y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca, si existe, el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione el menú deseado **CÓDIGO BUZÓN** o **NOMBRE BUZÓN** y confirme pulsando **OK**.

☞ Realice las modificaciones deseadas en la parte correspondiente del menú y confirme pulsando **OK**.

☞ Si es necesario, repita las dos últimas operaciones para la otra parte del menú.

Impresión del contenido de un buzón

▼ 73 OK - BUZONES / IMPRIM. BUZÓN

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca, si existe, el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

Se imprimen todos los documentos incluidos en este buzón y el buzón se queda vacío.

Eliminación de un buzón

Para suprimir un buzón, debe asegurarse de que esté vacío. Para ello, imprima antes su contenido.

▼ 74 OK - BUZONES / SUPRIM. BUZÓN

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca, si existe, el código del buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Confirme la supresión del buzón pulsando la tecla ◇.

El buzón se suprime y aparece en la lista de los buzones libres.

Imprimir la lista de buzones

▼ 75 OK - BUZONES / IMP LISTA BUZÓN

Imprime la lista con información sobre el estado de los buzones.

Depósito de un buzón en su dispositivo de fax

☞ Coloque el documento en el alimentador del dispositivo de fax.

☞ Seleccione ▼ **72 OK - BUZÓN / DEPÓ. BUZÓN** y confirme pulsando **OK**.

☞ Seleccione el buzón deseado de la lista de los 31 buzones o introduzca directamente el número del buzón y confirme pulsando **OK**.

El documento colocado en el alimentador queda grabado en el buzón seleccionado.

Envío con depósito a un buzón de un dispositivo de fax remoto

☞ Coloque el documento en el alimentador del dispositivo de fax.

☞ Seleccione ▼ **35 OK - FAX / DEPÓSITO** y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el número del destinatario donde desee realizar un depósito a un buzón o seleccione otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y para confirmar pulse **OK**.

☞ Introduzca el número del buzón del destinatario y confirme pulsando **OK**.

☞ Si desea diferir el proceso de envío, introduzca al lado de la hora actual la hora diferida de envío del documento, confirmando mediante la tecla OK.

☞ Puede seleccionar ahora, si el documento se envía desde el alimentador o desde la memoria. Seleccione una de las dos opciones: **ALIMENTADOR** o **MEMORIA** y confirme pulsando OK.

☞ Si lo desea, puede introducir el número de páginas del documento a enviar. Confirme pulsando OK.

☞ Para confirmar la solicitud de envío a un buzón de un dispositivo remoto, pulse la tecla ◇.

En el caso de envío inmediato, el documento se envía automáticamente.
En el caso de envío diferido, el documento queda grabado en la memoria y el envío se efectúa a la hora de envío seleccionada.

Recogida de un buzón de un dispositivo de fax remoto

▼ 36 OK - FAX / REGOGIDA. BUZÓN

☞ Introduzca el número del interlocutor de quien desee recoger el buzón o seleccione otro modo de marcación (ver apartado **Marcación para la llamada**, página 5-3) y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el número del buzón del interlocutor y confirme pulsando **OK**.

☞ Introduzca el código de acceso al buzón y confirme pulsando **OK**.

☞ Si desea diferir la hora de recogida, introduzca al lado de la hora actual la hora a la que desee efectuar la recogida, confirmando mediante la tecla **OK**.

☞ Para confirmar la solicitud de recogida, pulse la tecla ◇.

En cuanto se realiza la llamada al dispositivo remoto, ya sea inmediatamente o a una hora diferida, su dispositivo de fax recibe el contenido del buzón del terminal de fax remoto (uno o más documentos).

Nota : Es necesario asegurar la compatibilidad de los terminales.

6 MANTENIMIENTO/CONSERVACIÓN

MANTENIMIENTO

ASPECTOS GENERALES

Para garantizar unas óptimas condiciones de uso del terminal de fax, es aconsejable proceder periódicamente a la limpieza del interior.

En la utilización del aparato hay que respetar las siguientes indicaciones:

- No dejar la tapa abierta si no es necesario.
- No intentar lubrificar el aparato.
- Procurar cerrar la tapa con cuidado y evitar someter el aparato a vibraciones.
- No abrir la tapa durante el proceso de impresión.
- No desmontar el terminal.
- No utilizar papel que lleve mucho tiempo en la bandeja de papel.

Consulte las indicaciones de seguridad que encontrará en el capítulo **Seguridad** al final del manual.

SUSTITUCIÓN DE LOS CONSUMIBLES (TÓNER Y TAMBOR)

Para consultar el estado de los consumibles en porcentajes:

▼86 OK - FUNC. AVANZAD. / CONSUMIBLES

Junto con el cartucho de tóner y el cartucho del tambor se suministra una microtarjeta.

Al cambiar alguna pieza accesoria, el aparato tiene que realizar una toma de inventario.

Por esta razón, la microtarjeta suministrada con cada cartucho de tóner ha de ser leída por el terminal.

Sustitución de los consumibles

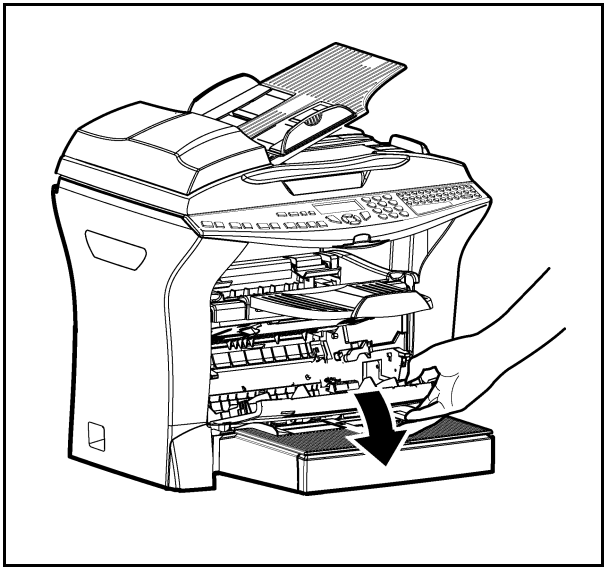
Sustitución del cartucho de tóner

Proceda tal y como se describe a continuación para realizar el cambio del cartucho de tóner.

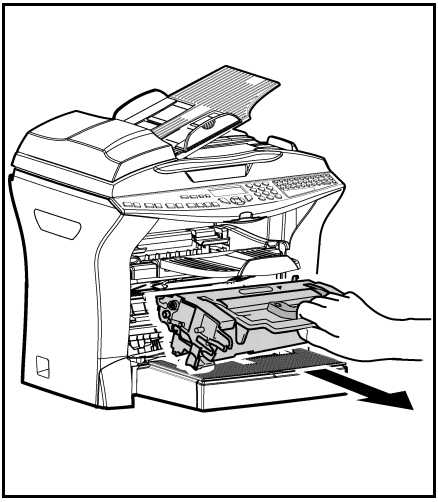
La pantalla visualiza:

CAMBIAR TÓNER
PULSAR <OK>

☞ 1 - Abra la cubierta de la impresora



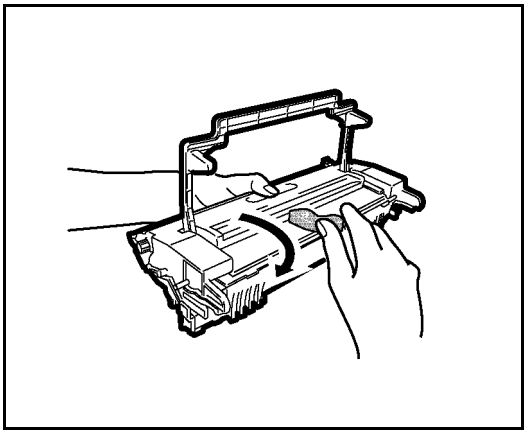
Atención - Durante el funcionamiento, la unidad de fusión en el interior de la impresora puede alcanzar temperaturas muy elevadas. **Evite cualquier contacto para no lesionarse**



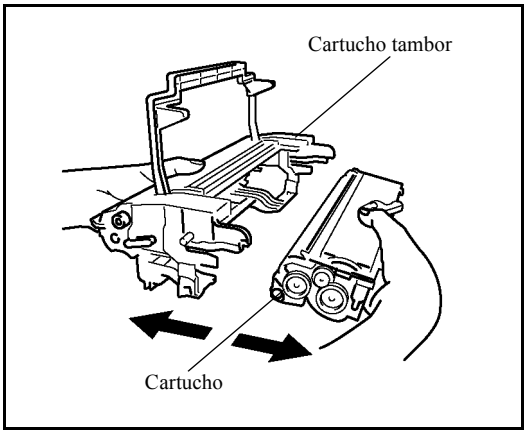
☞ 2 - tire el conjunto cartucho tambor/tóner

Atención - No tire el cartucho de tóner gastado a la basura doméstica, coopere en la protección del medioambiente. Respete las normas locales vigentes sobre la eliminación de residuos**.**

☞ 3 -Desbloquee el cartucho tóner girando el clip azul de bloqueo según el sentido de la ilustración a continuación

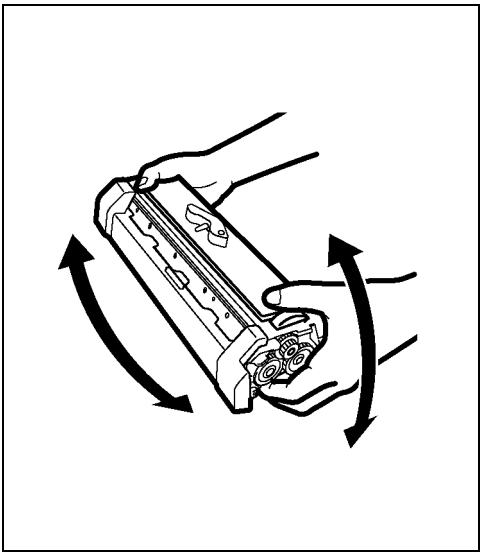


☞ 4 -Desacople el cartucho tambor del cartucho tóner.

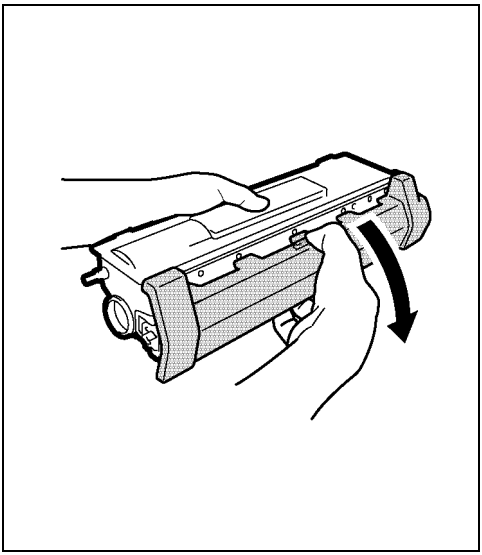


☞ 5 -Saque el nuevo cartucho tóner de su tarjeta, cogiéndolo firmemente con las dos manos.

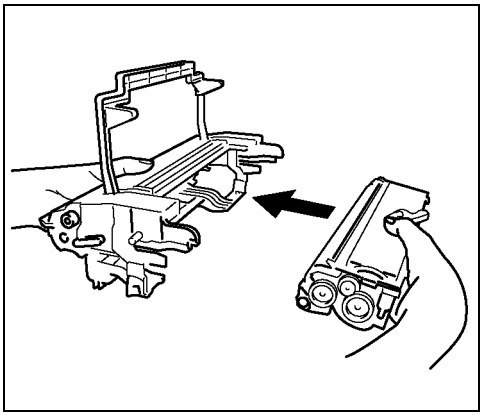
☞ 6-Agite el cartucho tóner por alternancia en los sentidos indicados por las flechas de la ilustración. a continuación..



☞ 7 -Retire la protección de plástico del cartucho como se indica a continuación..

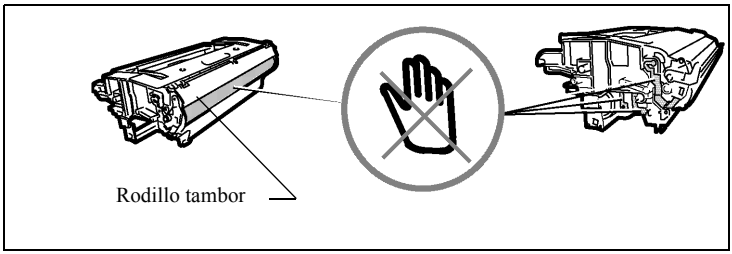


☞ 8 -Introduzca el nuevo cartucho de tóner en el cartucho tambor hasta su bloqueo..

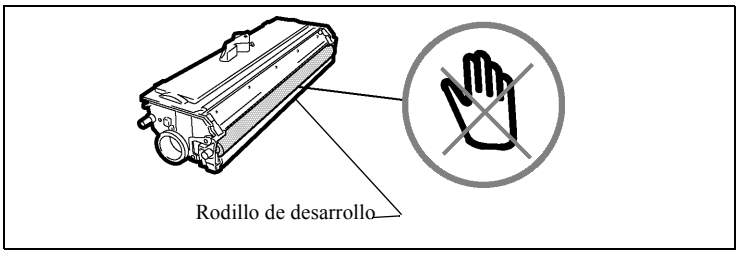


Atención - Procure no tocar el rodillo tambor de color verde situado debajo de la trampilla escamoteable del cartucho tambor, ya que eso podría deteriorar la calidad de impresión de sus faxes y sus fotocopias locales.

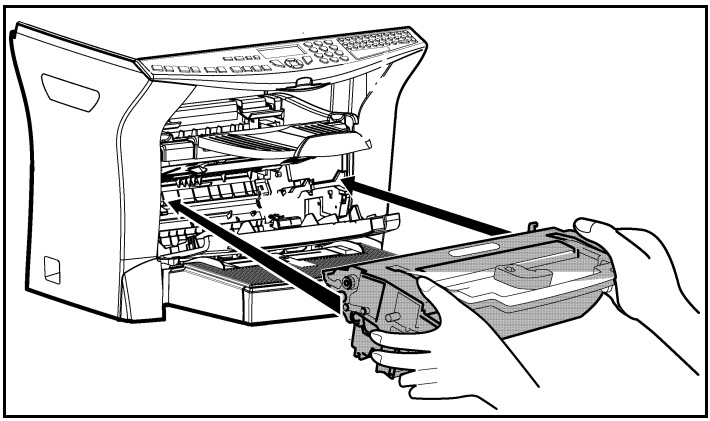
Atención - No tocar las partes metálicas situadas sobre el lado del conjunto cartucho tambor/tóner como se ilustra a continuación con el fin de evitar daños relacionados con eventuales descargas de electricidad estática.



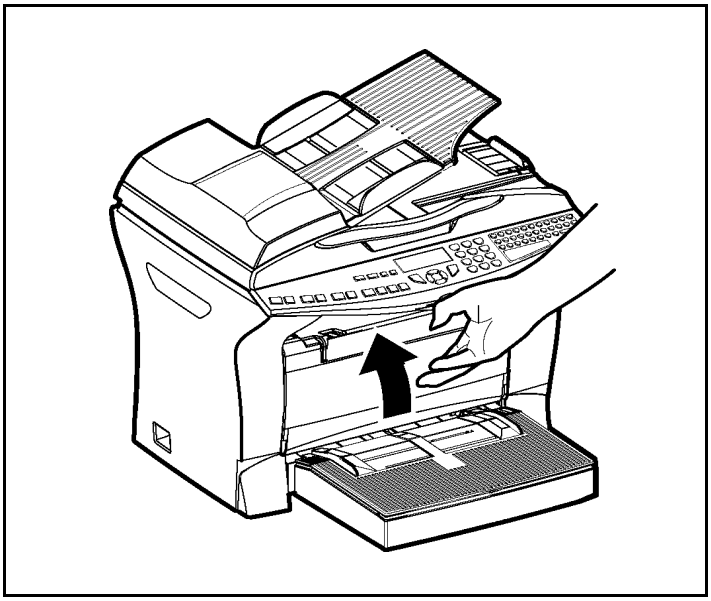
Atención - Procure no tocar el rodillo de desarrollo de color negro situado en la parte delantera del cartucho tóner, ya que eso podría deteriorar la calidad de impresión de sus faxes y copias locales..



☞ 9 -Inserte el conjunto cartucho tambor/tóner en su lugar en la impresora como se indica a continuación..



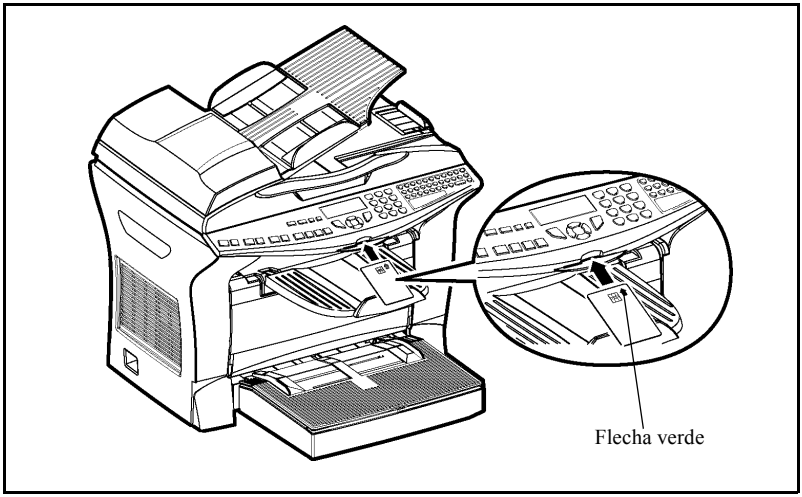
☞ 10 - Cierre la cubierta de la impresora pulsando suavemente pero firmemente sobre ésta hasta que se bloquee en su posición..



☞ Pulse la tecla **OK** situada en el panel de control del escáner. La pantalla visualiza**:**

LUN 02 ABR 13:39
INSERTAR TARJ. TAMB.

☞ Introduzca la microtarjeta (suministrada con el cartucho del tambor) en el lector, colocando el microchip tal y como indica la imagen.



☞ Aparece la siguiente indicación en la pantalla del panel de control del escáner:

¿CAMBIAR EL TÓNER?
SÍ= OK - NO= C

☞ Puse la tecla OK.

☞ Cuando finaliza la lectura, la pantalla visualiza:

TÓNER OK
SACAR TARJETA

☞ Vuelva a extraer la tarjeta.

Atención - Si aparece el mensaje indicado a continuación, revise si la tarjeta ha sido introducida por la cara correcta:

TARJ. ILEGIBLE
SACAR TARJETA

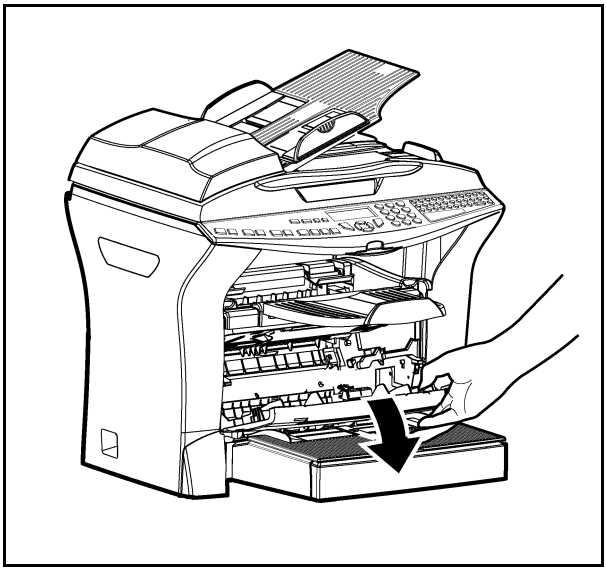
Sustitución del cartucho del tambor

Para efectuar el cambio del cartucho del tambor, proceda tal y como se describe a continuación.

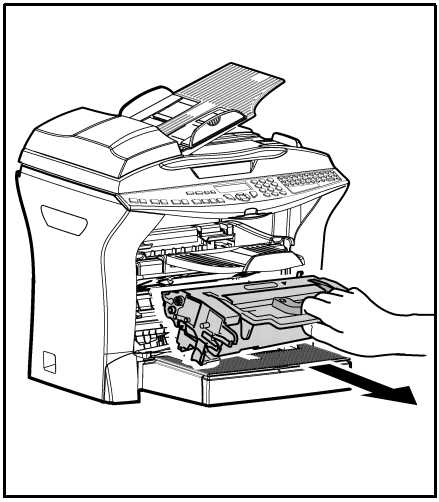
Cuando aparezca en la pantalla el mensaje siguiente:

CAMBIAR TAMBOR
PULSAR <OK>

☞ 1 - Abra la cubierta de la impresora



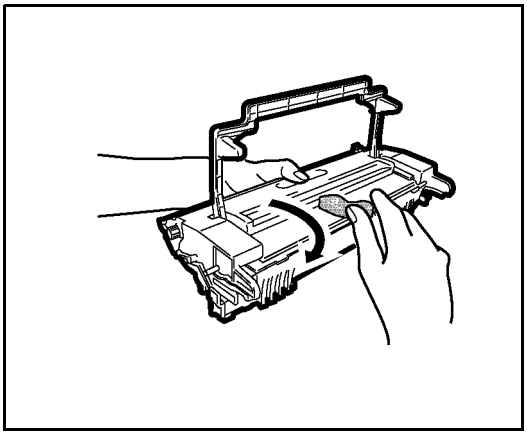
.



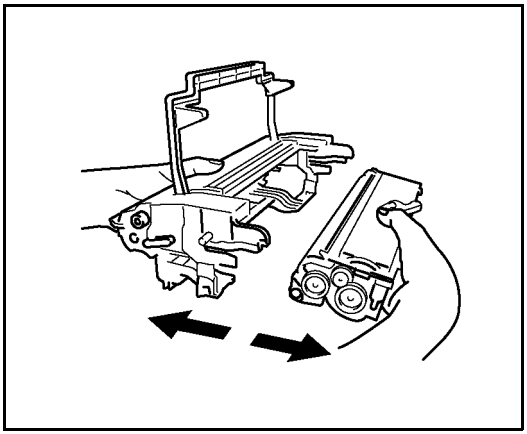
☞ 2 - Retire el viejo conjunto cartucho tambor/tóner. **Con el fin de preservar el medio ambiente, no tire a la basura el cartucho tambor usado. Ponga el cartucho usado según la normativa local vigente.**

Atención - **La unidad de fusión** situada en el interior y en el fondo de la impresora puede estar muy caliente durante el funcionamiento de la máquina**. Evite tocarla; podría quemarse.**

☞ 3 - Desbloquee el cartucho tóner por rotación del clip azul de bloqueo según el sentido de la ilustración a continuación..



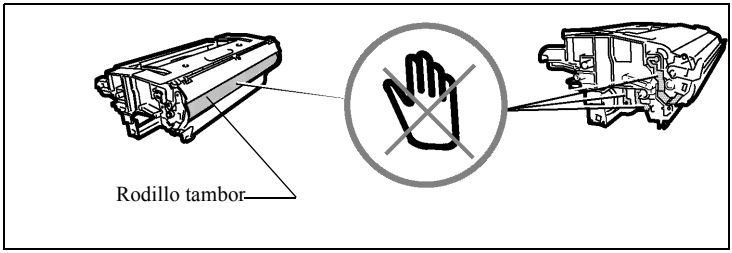
☞ 4 - Desacople el cartucho tambor del cartucho tóner.



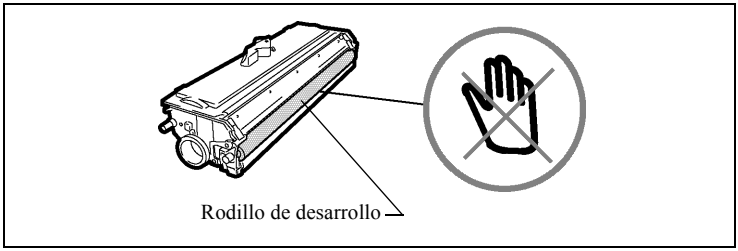
☞ 5 - Saque el nuevo cartucho tambor de su cartón, cogiéndolo firmemente con las dos manos.

Atención - Procure no tocar el rodillo tambor de color verde situado debajo de la trampilla escamoteable del cartucho tambor, ya que eso podría deteriorar la calidad de impresión de sus faxes y sus copias locales.

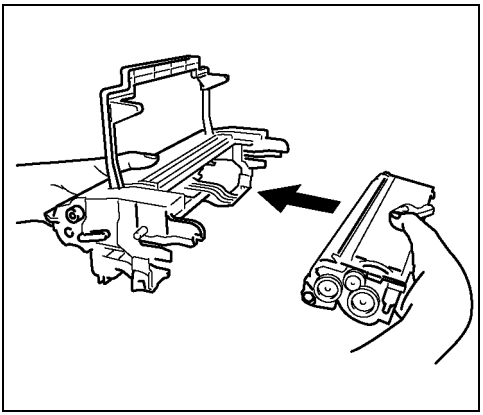
Atención - No tocar las partes metálicas situadas sobre el lado del conjunto cartucho tambor/tóner como se ilustra a continuación con el fin de evitar los daños relacionados con eventuales descargas de electricidad estática.



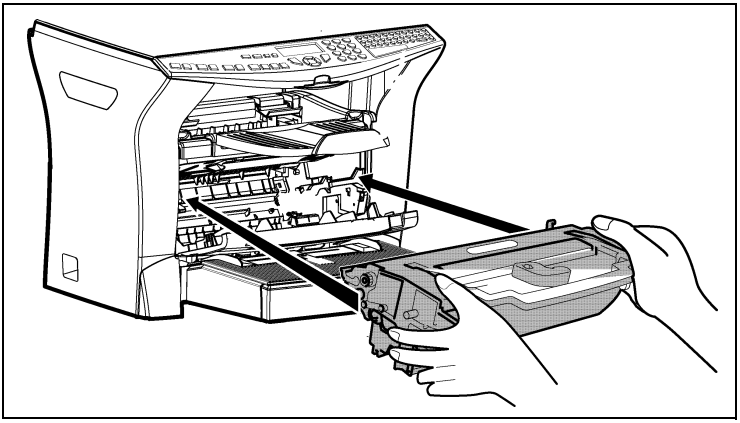
Atención - Procure no tocar el rodillo de desarrollo de color negro situado en la parte delantera del cartucho tóner, ya que eso podría deteriorar la calidad de impresión de sus faxes y copias locales.



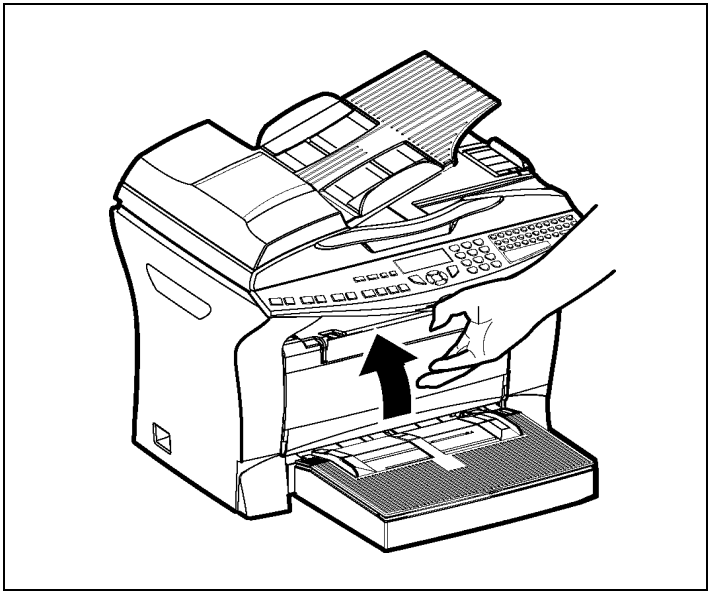
☞ 6 - Introduzca el cartucho de tóner retirado previamente, en el nuevo cartucho tambor hasta su bloqueo..



☞ 7 - Inserte el conjunto cartucho tambor / tóner en su lugar en la impresora como se indica a continuación.



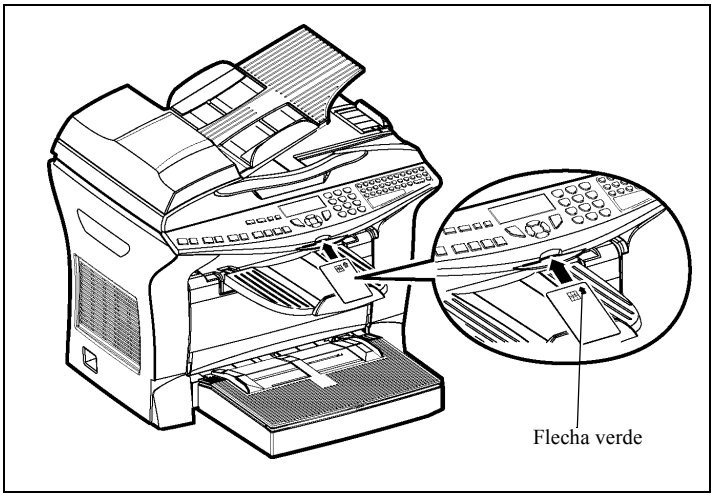
☞ 8 - Vuelva a cerrar la cubierta de la impresora, pulsando suavemente pero firmemente sobre ésta, hasta que se bloquee en su posición.



☞ **Pulse la tecla OK situada en el panel de control del escáner. La pantalla visualiza:**

LUN 02 ABR 13:39
INSERTAR TARJ. TAMB.

☞ Introduzca la microtarjeta (suministrada con el cartucho del tambor) en el lector, colocando el microchip tal y como indica la imagen.



☞ Aparece la siguiente indicación en la pantalla del panel de control del escáner:

¿CAMBIAR TAMBOR?
SÍ = OK - NO = C

☞ Pulse la tecla OK situada en el panel de control del escáner.

☞ Cuando finaliza la lectura, la pantalla visualiza:

TAMBOR OK
SACAR TARJETA

☞ Vuelva a extraer la microtarjeta.

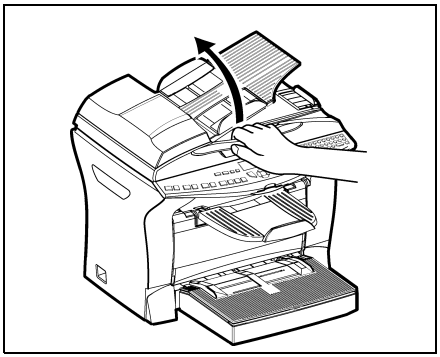
Atención - Si aparece el mensaje indicado a continuación, compruebe que la tarjeta haya sido introducida por la cara correcta:

TARJ. ILEGIBLE
SACAR TARJETA

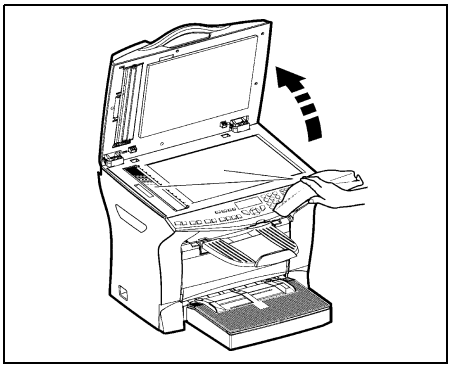
LIMPIEZA

Limpieza de la unidad de lectura del escáner

Si aparecen uno o más trazos verticales en las copias realizadas o en los faxes enviados, proceda tal y como se describe a continuación: :



☞ Abra la cubierta de análisis del escáner, basculándola hacia atrás, hasta su mantenimiento en posición vertical.



☞ Limpie los dos cristales transparentes de análisis con un trapo suave que no se deshila y empapado de alcohol.

☞ Vuelva a cerrar la cubierta de análisis del escáner.

☞ efectúe una copia para verificar que los fallos hayan desaparecido.

Limpieza de la impresora

El polvo, la suciedad y los residuos de papel que se acumulan en la superficie y en el interior de la impresora pueden producir fallos en el funcionamiento. Limpie el dispositivo regularmente.

Atención - Utilice un trapo suave para limpiar la impresora. No utilice nunca productos abrasivos ni disolventes.

La unidad de fusión puede alcanzar temperaturas muy elevadas durante su utilización. Para evitar lesiones, evite siempre el contacto con esta zona. Espere por lo menos 10 minutos después de desconectar la impresora y compruebe que la unidad de fusión se ha enfriado, antes de limpiar el interior de la impresora.

Limpieza del exterior de la impresora

Limpie el exterior de la impresora con un trapo suave humedecido con algún detergente doméstico neutro.

Limpieza del rodillo de transporte de papel

☞ 1 - Desconecte el terminal y desenchufe el cable de alimentación.

☞ 2 - Retire el conjunto cartucho tambor/ tóner del aparato.

☞ 3 - Limpie con un trapo suave el rodillo de alimentación papel situado debajo de la unidad de fusión.

☞ 4 - Vuelva a colocar el conjunto cartucho tambor/tóner en su sitio, consulte el capítulo Sustitución de los cartuchos, página 6-2.

☞ 5 - Vuelva a cerrar la cubierta de la impresora, vuelva a conectar el cable de red y vuelva a poner el aparato en tensión utilizando el interruptor situado en la parte izquierda del aparato.

***Atención* - La unidad de fusión situada en el interior de la impresora en la parte superior del rodillo de alimentación papel puede estar muy caliente durante el funcionamiento de la máquina. Evite tocarla; podría quemarse.**

MANTENIMIENTO

Para conservar la productividad del terminal, debería llevarse a cabo un mantenimiento regular de la impresora, es decir, cada 50.000 páginas impresas (cambio de la unidad de fusión y del rodillo transportador). Su distribuidor podrá facilitarle información más detallada al respecto.

CALIBRACIÓN DEL ESCÁNER

Si la calidad de los documentos fotocopiados ya no le resulta satisfactoria, puede realizar el procedimiento siguiente.

▼ 80 OK FUNC. AVANZAD. / CALIBRACIÓN

☞ Confirmar su selección pulsando la tecla **OK**.

ANOMALÍAS

ERRORES DE COMUNICACIÓN

En caso de producirse fallos en la comunicación, el dispositivo de fax realizará rellamadas automáticas a una hora diferida. La pantalla le mantendrá informado acerca del desarrollo de la comunicación.

Ejemplo de las indicaciones en pantalla:

Hora actual -	**VIE 11 SEP 20:13**
Hora del próximo intento de conexión - - - - - - - - - - - - - - - - -	**0142685014 20:18**

Durante el envío desde el alimentador

Puede elegir entre las siguientes posibilidades:

- esperar a que el envío se efectúe a la hora indicada,

- reiniciar el envío inmediatamente pulsando la tecla ◇, mientras el documento siga estando en el alimentador,
- interrumpir el proceso de envío, pulsando la tecla ▽. Para sacar el documento, vuelva a pulsar la tecla ▽.

Durante el envío desde la memoria

Puede elegir entre las siguientes posibilidades:

- esperar a que el envío se efectúe a la hora indicada,
- reiniciar el envío inmediatamente seleccionando la lista de comandos (ver apartado **Ejecución inmediata de un envío de la lista de comandos**, página 5-11). Cuando se trate de un documento de varias páginas, el envío se efectuará a partir de la página en la que se haya producido el fallo,
- interrumpir el proceso de envío suprimiendo la orden correspondiente de la lista de comandos (ver apartado **Eliminación de un comando de la lista de comandos**, página 5-12).

El dispositivo de fax efectúa un máximo de 5 rellamadas automáticas. El documento que no haya sido enviado, será automáticamente suprimido de la memoria y se imprimirá un informe de envío indicando el código de error y el motivo del fallo en la comunicación (ver códigos de error en las comunicaciones fallidas).

Códigos de error en las comunicaciones fallidas

Los códigos de error en la comunicación aparecen en los registros diarios y en los informes de envío.

Códigos generales

Código 01 – Comunicando o fax sin respuesta

Este código aparece tras 6 tentativas fallidas. Debe reiniciar el envío más tarde.

Código 03 – Parada usuario

Detención de la comunicación por parte del usuario al pulsar la tecla ▽.

Código 04 – Número programado no válido

El número grabado como tecla única o número abreviado no es válido, compruebe este número (por ejemplo, se programó un envío diferido con una tecla única y la asignación de esta tecla ha sido suprimida).

Código 05 – Error análisis

Se ha producido una anomalía en el lugar donde se encuentra el documento que debe enviarse. Por ejemplo, la hoja se ha atascado.

Código 06 – Impresora no disponible

Se ha producido una anomalía en la impresora: no hay papel, el papel se ha atascado, se ha abierto la cubierta. En el caso de una recepción, esta anomalía sólo aparece si el parámetro recepción sin papel está definido como **RECEP. SIN PAPEL** (ver apartado **Recepción sin papel**, página 3-5).

Código 07 – Desconexión

La conexión se ha interrumpido (conexión defectuosa). Compruebe el número de teléfono.

Código 08 – Calidad

El documento enviado no se ha recibido correctamente. Póngase en contacto con su interlocutor para saber si es necesario volver a enviar el documento. Puede que el problema no haya afectado a una zona importante del documento.

Código 0A – No hay documento para recogida

Ha intentado recoger un documento del dispositivo de su interlocutor, pero este último no ha colocado el documento en depósito, o la contraseña introducida es incorrecta.

Código 0B – Error número de páginas

El número de páginas indicado durante la preparación del envío no coincide con el número de páginas enviadas. Compruebe el número de páginas real del documento.

Código 0C – Error en recepción documento

Pida al interlocutor que compruebe la longitud del documento (puede ser demasiado largo para recibirlo completo).

Código 0D – Error en envío documento

Pida al interlocutor que vuelva a enviar el documento.

Código 13 – Memoria llena

Su dispositivo de fax no puede seguir recibiendo porque la memoria está llena. Contiene demasiados documentos recibidos no impresos o demasiados documentos en espera de emisión..
Imprima los documentos recibidos y suprima o envíe inmediatamente los documentos en espera de envío.

Código 14 – Memoria llena

Saturación de la memoria de documentos recibidos. Reinicie la impresora.

Código 15 – Buzón número x desconocido

Desea depositar un documento en un buzón de un interlocutor, pero dicho interlocutor no dispone de ese número de buzón.

Código 16 – Lista de interlocutores número x inexistente

Ha solicitado la redifusión de un documento a través de un dispositivo remoto, pero en éste no se ha programado la lista de interlocutores solicitada.

Código 17 – Buzón número x desconocido

Ha solicitado la recogida de un documento desde un buzón de un interlocutor.
Dicho interlocutor no dispone de ese número de buzón.

Código 18 – Redifusión imposible

Ha solicitado la redifusión de un documento a través de un dispositivo de fax que no dispone de la función de redifusión.

Código 19 – Interrupción del interlocutor

El interlocutor ha detenido la comunicación (por ejemplo, un dispositivo de fax quiere realizar la recogida en su dispositivo de fax, pero no hay ningún documento en depósito).

Código 1A – Interrupción de la comunicación

Todavía no se ha iniciado el envío. La línea telefónica tiene interferencias.

Código 1B – Error de comunicación

En envío: reinicie el envío.
En recepción: solicite al interlocutor un reenvío.

Códigos de error de Internet

Códigos 40 y 41 – El proveedor no responde

Ha sido imposible establecer la conexión con el proveedor de acceso a través del módem de acceso. Si el error persiste, compruebe el número de teléfono del proveedor de acceso y eventualmente el prefijo local grabado en el terminal.

Código 42 – Imposible acceder al proveedor

El proveedor de acceso rechaza la conexión, el servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de conexión a Internet.

Código 43 – Conexión con el servidor SMTP imposible

Ha sido imposible conectar con el servidor SMTP de envío de correo. El servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y de los servidores.

Código 44 – Conexión con el servidor POP3 imposible

Ha sido imposible conectar con el servidor POP3 de recepción de correo. El servicio no está disponible en este momento. Si el error persiste, compruebe los parámetros de mensajería de Internet y de los servidores.

Código 45 – Conexión con el proveedor interrumpida

El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 46 – Conexión con el servidor SMTP interrumpida

Ha sido desconectado del servidor SMTP de entrega de correo. El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 47 – Conexión con el servidor POP3 interrumpida

Ha sido desconectado del servidor POP3 de recuperación de correo. El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 48 – Conexión a Internet interrumpida

El servicio no está disponible en este momento. Vuelva a intentar la operación más tarde.

Código 49 – Conexión a Internet imposible

Compruebe el número de teléfono y, en su caso, el prefijo grabado en el terminal.

Imprima los parámetros de Internet para comprobarlos pulsando sucesivamente las teclas ▼, **9**, **4**, **5** y **OK**.

ERRORES DE LA IMPRESORA

Mensajes de error

Cuando la impresora se ve afectada por una de las anomalías indicadas a continuación, la pantalla del terminal de fax visualiza el mensaje correspondiente.

Mensaje	Medidas
CAMBIAR TÓNER PULSAR <OK>	Cambie el cartucho de tóner. Procedimiento: ver **Sustitución del cartucho de tóner**, página 6-2.
CAMBIAR TAMBOR PULSAR <OK>	Cambie el cartucho del tambor. Procedimiento: ver , página 6-8.
CERRAR TAPA DELANT.	Cierre la cubierta delantera de la impresora.
CAMBIAR PRONTO: TAMBOR	El tambor está casi gastado (queda el 10% de su capacidad útil).
CAMBIAR PRONTO: TÓNER	El tóner está casi gastado (queda el 10% de su capacidad útil).
FALTA PAPEL	Coloque la bandeja de papel. Reponga papel del tamaño deseado.
ATASCO DE PAPEL EN BANDEJA	Abra el depósito de papel. Retire la hoja atascada.
ATASCO DE PAPEL EXTERIOR	Abra la cubierta. Retire la hoja atascada en la zona de salida de la impresora.
ATASCO DE PAPEL INTERIOR	Abra la cubierta. Retire la hoja atascada entre el depósito y la unidad de fusión
ERROR IMPRESORA XX	Desconecte el terminal y vuelva a conectarlo. Si el error persiste, diríjase a su distribuidor.
ERROR TAM. PAPEL	Revise el tamaño del papel (A4 / CARTA / ...)
ATASCO DE PAPEL MODULO AR SUP	Atasco del papel en la parte superior del módulo Anverso/Reverso, abra la tapa de acceso superior del módulo y retire la hoja atascada..
ATASCO DE PAPEL MODULO AR INF	Atasco del papel en la parte inferior del módulo Anverso/Reverso, abra la tapa de acceso inferior del módulo y retire la hoja atascada.
VERIFIC. TIPO PA	Verifique que el tipo de papel utilizado sea conforme con los datos del constructor (consulte el capítulo Características, página 6-28).
ATASCO DE PAPEL EN LA BANDEJA	Verifique el tamaño del papel del módulo Anverso/Reverso y que ésta corresponde a los datos constructor (consulte el capítulo Características, página 6-28).

Atasco de papel en la impresora

En el interior de la impresora

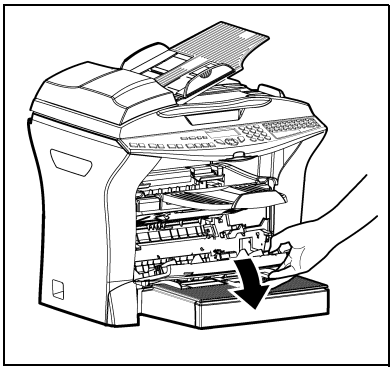
☞ Para retirar todo el papel atascado de la impresora, siga los pasos que se indican a continuación.

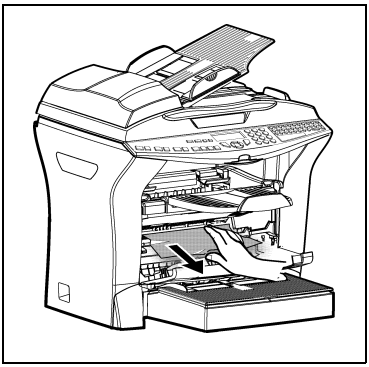
Atención - Durante el funcionamiento, la unidad de fusión en el interior de la impresora puede alcanzar temperaturas muy elevadas. Evite cualquier contacto para no lesionarse.

☞ Abra la cubierta frontal de la impresora.

☞ Retire el conjunto cartucho tambor/tóner del núcleo de la impresora.

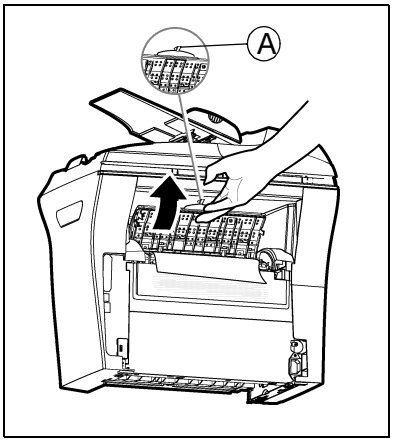
☞ Retire la o las hojas atascadas.

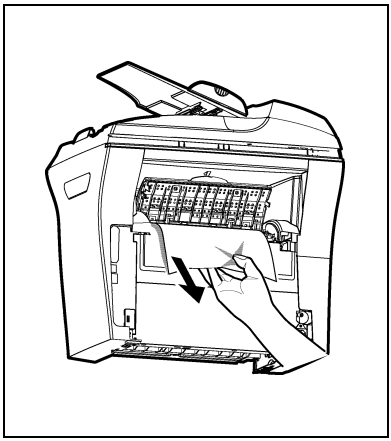




☞ Abra la cubierta trasera de la impresora hasta su bloqueo detrás de la lengüeta A.

☞ Retire la o las hojas atascadas.





☞ Reinstale el conjunto cartucho tambor/tóner (consulte el capítulo Sustitución de los cartuchos, página 6-2).

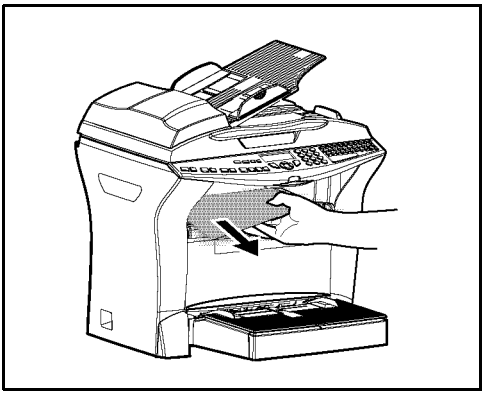
☞ Vuelva a cerrar correctamente la cubierta frontal y la cubierta trasera de la impresora.

Atasco de papel en la zona de la bandeja

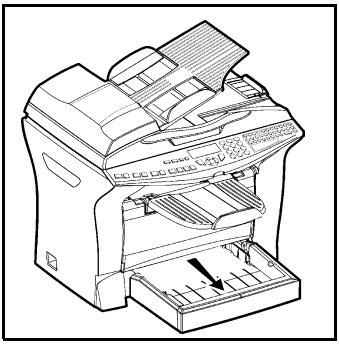
Las siguientes ilustraciones muestran distintos atascos de papel que pueden producirse durante la utilización del terminal.

☞ Retire el papel atascado realizando la acción correspondiente, indicada con una flecha, dependiendo de la posición del papele.

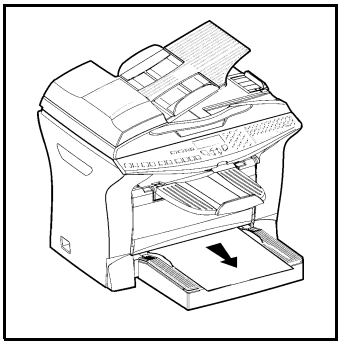
En la zona de salida del papel impreso



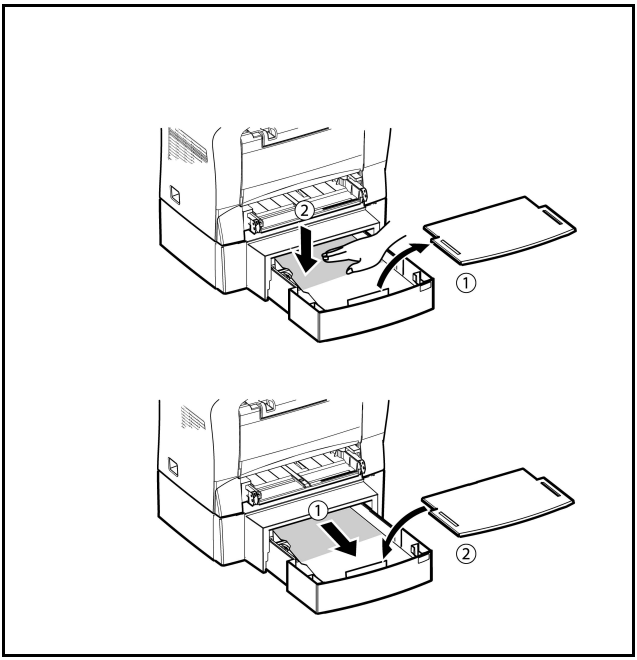
En la zona de alimentación de papel



En la zona de alimentación de papel manual



Depósito y bandeja de papel auxiliares (opcional)

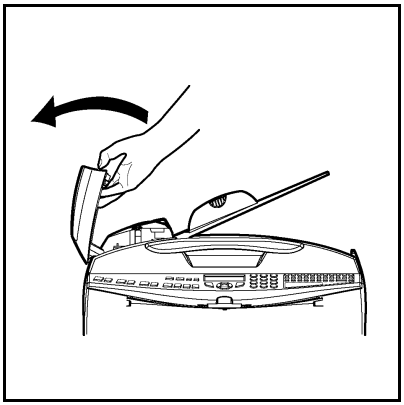


ANOMALÍAS DEL ESCÁNER

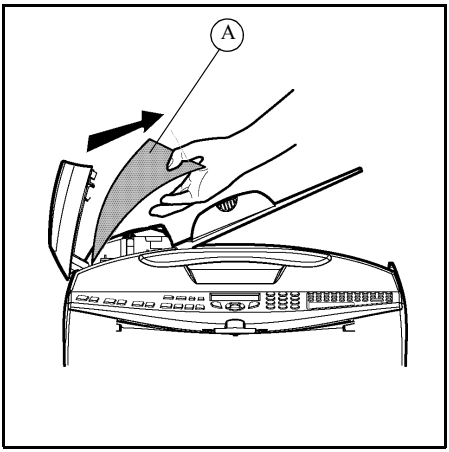
Atasco de papel en el alimentador de documentos

Cuando se produce un atasco, la pantalla del panel de control visualiza el mensaje **QUITAR DOCUMENTO**.
En caso de producirse atascos sucesivos en la misma zona, debería revisar dicha zona, limpiarla o solicitar su reparación al servicio de atención al cliente.

☞ Abra la tapa del alimentador del escáner.



☞ Retire las hojas atascadas (A) sin romperlas.



☞ Vuelva a cerrar la tapa del alimentador.

OTRAS ANOMALÍAS

La pantalla no visualiza nada, una vez efectuada la conexión eléctrica.

Revise el cable de alimentación y, en caso necesario, el enchufe.

El terminal de fax no reconoce el documento que ha sido introducido. No aparece en la pantalla el mensaje DOCUMENTO LISTO.

Al iniciar, o durante el proceso de escaneo, la pantalla visualiza QUITAR DOCUMENTO.

Retire el documento o pulse la tecla ⊽.

Compruebe que el documento no exceda el espesor (50 hojas de 80 g/m^2 máximo).

En caso necesario, airee las hojas.

Introduzca las hojas hacia delante hasta el tope.

El terminal de fax no recibe faxes

Revise la conexión del cable telefónico y el sonido de marcación de la línea telefónica, pulsando la tecla .

Recepción de una hoja en blanco

Realice una copia de cualquier documento. Si la copia no presenta anomalías, su terminal de fax funciona correctamente. Contacte con el remitente del fax recibido, es posible que el interlocutor haya colocado mal la hoja.

Imposibilidad de envío

Revise la conexión del cable telefónico.

Compruebe el sonido de marcación de la línea telefónica, pulsando la tecla .

Compruebe los parámetros y la utilización del prefijo local correcto.

EMBALAJE Y TRANSPORTE DEL TERMINAL

Utilice siempre el embalaje original para transportar el terminal. En caso de no embalar debidamente el terminal podrá perder los derechos de garantía.

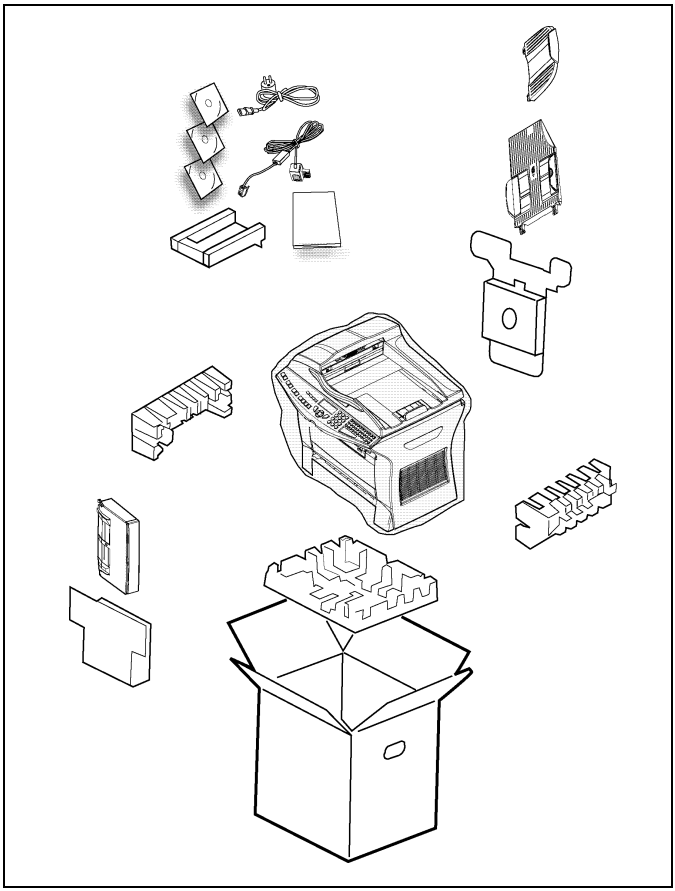
☞ 1- Desconecte el aparato de la red telefónica (según modelo) y del enchufe de la red.

☞ 2- Retire el cable de conexión a la línea telefónica (según modelo) y el cable de red, el cargador de documentos, el receptáculo de salida impresora y la bandeja de papel; embálelos en los cartones de origen.

☞ 3- Embale el aparato en la bolsa de plástico y póngalo en su cartón original con todas las cuñas de embalaje original.

☞ 4- Ponga toda la documentación (documentos impresos y diversos CD Rom (según modelo)) en el cartón.

☞ 5- Cierre correctamente el cartón con cinta adhesiva.



DATOS TÉCNICOS

Tipo de aparato: Terminal de fax para la utilización en oficinas, rápido, compatible con cualquier dispositivo del grupo 3, según las recomendaciones del UIT-T.

DATOS TÉCNICOS DEL TERMINAL

Dimensiones:	Anchura: 440 mm Profundidad: 460 mm (sin módulo Anverso/Reverso) Altura: 460 mm (sin bandeja colectora y si depósito de papel)
Peso:	14 kg
Alimentación eléctrica:	220-240 V - 50-60 Hz - 4,5 A
Consumo eléctrico (valores máximos):	- en modo de reposo: menos de 15 W - en modo de disposición: menos de 80 W - en funcionamiento: 580 W en la impresión (900 W en rendimiento máximo)
Temperatura ambiental recomendada:	- en funcionamiento: +10 °C a 35 °C (50 a 95 °F) con oscilaciones máx. de 10 °C por hora. - en almacenamiento: 0 °C a 40 °C (32 a 104 °F) con oscilaciones máx. de 10 °C por hora
Humedad recomendada:	En funcionamiento o almacenamiento: 20% a 80% RH (sin condensación) con oscilaciones máx. de un 20% por hora
Formato del documento original:	Formato A4 Legal Espesor: 0,05 mm a 0,15 mm
Alimentador de documentos:	Capacidad máx.: 3 mm de altura de la pila de papel (equivalente a una capacidad de 30 páginas (80g/m^2))
Formato de los documentos de recepción (formato A4) y Legal:	Anchura: 210 mm Longitud: 297 / 355 mm
Papel de recepción:	papel normal (tipo fotocopiadora (80g/m^2))
Capacidad del depósito de papel:	250 hojas máx. (80g/m^2)
Depósito adicional (opcional):	1 depósito adicional: 500 hojas (80g/m^2)
Protocolo de transmisión:	Conforme a las recomendaciones del UIT-T para dispositivos de fax del grupo 3
Posibilidades de conexión:	A través de todas las redes telefónicas públicas conmutadas (o redes equivalentes)
Resolución del escáner:	Escáner: 300 dpi
Sistema de lectura:	Lectura optoelectrónica CIS
Impresión:	Impresión por láser sobre papel normal
Resolución de la impresora:	600 x 600 dpi
Velocidad de transmisión:	En el grupo 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

La duración efectiva de la transmisión de una página A4 oscila entre unos segundos y un minuto (en función de la calidad de la línea, la velocidad del módem, la cantidad de datos contenidos en el original y la resolución)(*).

(*) sin considerar el proceso de inicialización del intercambio.

Internet: datos generales	Protocolos: TCP/ IP/ PPP
	Protocolos para el correo electrónico: SMTP/ POP3/ MIME
	Modem V90 (hasta 56 kbps/s)
	Formato de archivo TIFF-F (documentos en blanco y negro) y formato de archivo JPEG (documentos a color)
	PDF: monocromo y color
	Emulación PCL® 6(A)
	SG Script (emulación del lenguaje PostScript® nivel 2 y emulación del lenguaje PostScript® nivel 3 con archivo de configuración)(B)

A. PCL esta una marca registrada por Hewlett Packard
B. PosScript esta una marca registrada por Adobe Systems Incorporated

7 SEGURIDAD

INDICACIONES DE SEGURIDAD

Antes de enchufar el terminal, compruebe que los requisitos impresos en la etiqueta de aviso (voltaje, corriente, frecuencia) del equipo o del adaptador a la red (según modelos) coincidan con las características del suministro de corriente local. **El terminal no debe utilizarse a ras de suelo**.

Si el aparato funciona con una fuente de alimentación independiente, utilice siempre el adaptador de red suministrado con el terminal, nunca otro distinto.

Si el aparato va equipado con una batería, debe sustituirla únicamente por una batería del mismo tipo o por la batería recomendada por el fabricante.

Atención: la sustitución inadecuada de la batería puede ocasionar una explosión.

Las baterías gastadas son residuos especiales. Elimine las baterías usadas de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Dependiendo del modelo, la desconexión del enchufe de la red puede ser el único modo de desconectar el equipo de la red eléctrica. En este caso, es preciso seguir las siguientes instrucciones:

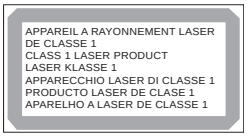
- El enchufe mural de corriente donde se conecta el terminal debe encontrarse en las proximidades del mismo.
- El enchufe mural de corriente debe ser, en todo momento, de fácil acceso.

El aparato se suministra con un cable de alimentación que (según modelos) puede ir dotado de las siguientes tomas de corriente:

- sin toma de tierra (con el símbolo ⊡ en la etiqueta de aviso),
- con toma de tierra (no lleva símbolo alguno en la etiqueta de aviso).

Es indispensable que, si el conector de alimentación dispone de toma de tierra, se conecte a un enchufe mural de corriente con toma de tierra.

Las versiones europeas de este terminal se caracterizan por la marca CE, conforme a las directivas 73/23/CEE, 89/336/CEE y 93/68/CEE.


APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Si el terminal está conectado y retira la cubierta superior del mismo, estará corriendo un riesgo considerable:

- La exposición del ojo humano al rayo de láser puede provocar lesiones irreversibles.
- El contacto con los componentes bajo corriente puede originar una descarga eléctrica de consecuencias sumamente graves.

REFERENCIAS DE LOS CONSUMIBLES

Cartucho de tóner: **0001 05804**

Cartucho de tambor: **0001 05801**

DATOS TÉCNICOS DE LOS ACCESORIOS

Cartucho de tóner: Con el cartucho de tóner estándar pueden imprimirse hasta 6 000 páginas (impresión en blanco y negro con un 5% de cobertura máx.) o 8 000 páginas de carta estándar ITU número 1 en modo normal.

El cartucho de impresión suministrado con el terminal puede producir hasta 2 000 copias (en formato A4 en blanco y negro con 5% de cobertura máx.).

La durabilidad del cartucho de tóner depende del tipo de documentos impresos y del promedio de páginas impresas por cada proceso de impresión.

Cartucho del tambor: El cartucho del tambor estándar puede producir hasta 20 000 páginas.

Los factores que influyen en la durabilidad efectiva del cartucho del tambor son numerosos. P.ej., las condiciones ambientales (temperatura ambiental, humedad), el promedio de páginas impresas por cada proceso de impresión, el tipo de papel utilizado, etc.

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany